



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No.

(0018)

“Por medio de la cual se expide el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ”.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá “CORPOBOYACÁ”, en ejercicio de sus facultades legales que le confiere la Constitución Política artículo 123, Ley 99 de 1993 en especial las leyes 1066 de 2006, 1437 de 2011 y el Decreto 4473 de 2006, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los principios que regulan la Administración pública contenido en el artículo 209 de la Constitución Política, los Servidores Públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 dictó normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo segundo de la Ley 1066 del 29 de Julio de 2006 señaló las obligaciones para cada una de las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial.

Que el numeral 1 del artículo segundo de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 exige *"Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o Representante Legal de la Entidad Pública, el Manual de Gestión de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago"*.

Que el Gobierno nacional mediante el Decreto Reglamentario número 4473 del 15 de diciembre de 2006, en concordancia con el parágrafo segundo del artículo segundo de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, fijó las condiciones de expedición, cobertura, contenido mínimo, facilidades, garantías, procedimiento aplicable, plazo para su expedición y determinación de la tasa de Interés, que deberá contener el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera.

Que de acuerdo con la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, artículos 3º y 5º, y su Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, artículos 5º y 6º, la liquidación y pago de los intereses moratorios, los Procedimientos Administrativos de Cobro Coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, deberán adelantarse conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional o al de las normas a que este Estatuto remita.

Que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 5º otorga la facultad de las entidades públicas para que, por vía de Jurisdicción Coactiva, hagan efectivas las obligaciones exigibles a su favor, siguiendo el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Que se hace necesario derogar la Resolución No. 139 del 20 de octubre de 2017 "Por la cual se derogan las resoluciones 0120 del 2007, 0633 de 2007 y 599 de 2010 y se adopta el nuevo Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá".

Que como consecuencia de lo anterior se expide un nuevo documento de Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, a fin de realizar las gestiones administrativas para la recuperación de la cartera, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad.

Que el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera debe contribuir a la obtención de resultados óptimos para el recaudo de las rentas de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y la recuperación de su cartera, mediante la oficialización de cobro efectivo.

Que la Vía Administrativa Coactiva es una facultad exorbitante de la administración que exime de su conocimiento al juez, el cual es reemplazado por un funcionario investido legalmente para ejercerla en cada entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, se expide el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera en los siguientes términos,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º: Objeto. Expedir el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de las rentas de la Corporación establecidas en la Ley 99 de 1993; compilar el procedimiento para el cobro persuasivo y por Jurisdicción Coactiva, en aplicación del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y en todo caso observando lo prescrito sobre la materia en el Estatuto Tributario y en subsidio las preceptivas del Código General del Proceso, Código del procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 2º: Alcance. El presente Manual es aplicable a la gestión de cobro realizada por las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en los procesos de cobro persuasivo, de representación legal y/o coactivo. Este procedimiento inicia con la generación de la cartera que debe ser objeto de recaudo por medio del procedimiento de cobro persuasivo; que contenga las gestiones y actuaciones administrativas realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y que estén encaminadas a obtener el pago de las obligaciones o derechos causados a favor de la corporación y su posterior reparto o asignación a la dependencia que le corresponde.

ARTÍCULO 3º. Organización administrativa de la dependencia. La dependencia administrativa encargada del recaudo de cartera en la etapa de cobro persuasivo estará conformada por la Subdirección Administrativa y Financiera y el proceso de cobro coactivo estará conformado por la Secretaria General y Jurídica.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 4º. Definición de cuentas por cobrar. Las cuentas por cobrar son derechos a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá-Corpoboyacá, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo y determinable en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Que puede derivar en transacciones sin contraprestación (por ejemplo, ingresos no tributarios y transferencias).

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, causa de manera oportuna las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de su actividad misional y no cede el control de las cuentas por cobrar a tercero alguno, por el solo hecho de adelantar directamente la gestión de cobro de estas.

ARTÍCULO 5º. Política de Seguridad Informática y Tratamiento de Datos: Transparencia y acceso a la información pública. *En cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 del 6 de marzo de 2014) y en cumplimiento de la Información mínima requerida a publicar artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, adopta Políticas de Seguridad de la información del sitio Web y protección de datos personales, las cuales se pueden consultar en: (página web Corpoboyacá – Transparencia y acceso a la información pública), cuyo objetivo es: Garantizar la privacidad y la protección de la información de datos personales, según lo exigido en la legislación y reglamentaciones colombianas, cuando sea aplicable.*

Así mismo y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables de la Corporación, se consideran las establecidas en el numeral 3.11 “Política de Seguridad Informática”.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 6º: Introducción. El presente Manual tiene como finalidad señalar los procedimientos que deben seguir la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General y Jurídica de la Entidad, hacia una gestión de recaudo de cartera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener mejores resultados en el mismo y el incremento de recursos de la Corporación; y orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que correspondan para el cobro de las obligaciones a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá con la plena observancia de los principios de la función administrativa tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y con sujeción a las normas Constitucionales, a la Ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

Tales 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:



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 Secretario General y Jurídico 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 ponderar en atención al volumen de procesos asignados.

Procedibilidad: Para el cobro de las rentas o caudales públicos¹, 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., Código General del Proceso, al igual que con las normas concordantes de esta regulación. Así como las normas que la Corporación que sobre el particular se expidan.

El documento contiene definiciones y criterios para la clasificación de la cartera, los procedimientos de Cobro persuasivo, Coactivo y de Representación Legal, de las tasas, tarifas, multas, sanciones y demás obligaciones causadas a favor de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, y aspectos referidos a las facilidades, plazos y acuerdos de pago.

El sustento legal del presente se halla de manera específica en la Ley 99 de 1993, como función de las Corporaciones Autónomas Regionales, *“Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas 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”*.

Con dicho Manual se persigue la eficiencia de los procesos administrativos de cobro para brindar tanto a la corporación como a los deudores, seguridad jurídica frente al ejercicio del privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción coactiva.





CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES A FAVOR DE CORPOBOYACÁ

ARTÍCULO 7º: Teoría General. El artículo 46 de la Ley 99 de 1993 define el Patrimonio y Rentas de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre los que tenemos el porcentaje ambiental del impuesto predial a cargo de los municipios, los recursos provenientes de derechos, contribuciones, tasas, tarifas, multas y participaciones que perciban conforme a la Ley, los derechos causados por el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y salvoconductos entre otros.

En igual forma lo constituyen los recursos que transfieren los entes territoriales y otras entidades para ejecución de proyectos específicos.

A continuación, se presenta el soporte legal de cada uno de los servicios que se reflejan en la cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

a) Porcentaje ambiental sobre el impuesto predial unificado. La base legal está contenida en la Constitución Política de Colombia en su artículo 317, inciso 2, Ley 44 de 1990, artículo 44 de la Ley 99 de 1993, y Decreto Reglamentario 1339 de 1994 compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente 1076 de 2015.

La Ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrán exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción.

“Porcentaje ambiental de los gravámenes a la propiedad inmueble –, Establécese, en desarrollo de lo dispuesto por el inciso 2 del artículo 317 de la Constitución Política de Colombia, y con destino a la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, un porcentaje sobre el total del recaudo por concepto de impuesto predial, que no podrá ser inferior al 15% ni superior al 25.9%. El porcentaje de los aportes de cada municipio o distrito con cargo al recaudo del impuesto predial será fijado anualmente por el respectivo Concejo a iniciativa del alcalde municipal.

Los municipios y distritos podrán optar en lugar de lo establecido en el inciso anterior por establecer, con destino al medio ambiente, una sobretasa que no podrá ser inferior al 1.5 por mil, ni superior al 2.5 por mil sobre el avalúo de los bienes que sirven de base para liquidar el impuesto predial.

Los recursos que transferirán los municipios y distritos a las Corporaciones Autónomas Regionales por concepto de dichos porcentajes ambientales y en los términos de que trata el numeral 1 del artículo 46, deberán ser pagados a éstas por trimestres, a medida que la entidad territorial efectúe el recaudo y, excepcionalmente, por anualidades antes del 30 de marzo de cada año subsiguiente al período de recaudación. Reglamentado por el Decreto 1339 de 1994.

b) Tasas por uso de agua. La creación y reglamentación vigente de las tasas por uso del agua, se encuentra en el artículo 43 de la Ley 99 de 1993, Decreto 2811 de



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

1994 y Decreto 155 de 2004, compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente 1076 de 2015.

La utilización de aguas por personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, dará lugar al cobro de las tasas fijadas por el Gobierno Nacional. Estas tasas son: por el uso de aguas superficiales y de aguas subterráneas.

Decreto 155 de 2004

“Artículo 14. Forma de Cobro. Las Autoridades Ambientales Competentes cobrarán las tasas por utilización de agua mensualmente mediante factura expedida con la periodicidad que estas determinen, la cual no podrá ser mayor a un (1) año.

Parágrafo. Las facturas se expedirán en un plazo no mayor a 4 meses después de finalizar el período objeto de cobro. La autoridad ambiental competente no podrá cobrar períodos no facturados.

Artículo 15. Período de cancelación. Las facturas de cobro de las tasas por utilización de agua deberán incluir un periodo de cancelación mínimo de 30 días contados a partir de la fecha de expedición de la misma, momento a partir del cual las Autoridades Ambientales Competentes podrán cobrar los créditos exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva.

Artículo 16. Presentación de reclamos y aclaraciones. Los usuarios sujetos al pago de la tasa por utilización de agua tendrán derecho a presentar reclamos y aclaraciones escritos con relación al cobro de la tasa por utilización de agua ante la Autoridad Ambiental Competente. La presentación de cualquier reclamo o aclaración deberá hacerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de pago establecida en la factura de cobro.

La autoridad ambiental competente deberá llevar cuenta detallada de las solicitudes presentadas, del trámite y la respuesta dada. Los reclamos y aclaraciones serán tramitados de conformidad con el derecho de petición previsto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Recursos. Contra el acto administrativo que resuelva el reclamo o aclaración procede el recurso de reposición”.

c) Tasas retributivas. La creación y reglamentación vigente de la tasa retributiva, se encuentra en el artículo 42 la Ley 99 de 1993 y Decreto 2667 de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente 1076 de 2015.

La utilización directa o indirecta de la atmosfera, del agua y del suelo, para introducir o arrojar desechos o desperdicios agrícolas, mineros o industriales, aguas negras o servidas de cualquier origen, humos, vapores y sustancias nocivas que sean resultado de actividades antrópicas o propiciadas por el hombre o actividades económicas o de servicio sean o no lucrativas, se sujetara al pago de la tasa retributiva por las consecuencias nocivas de las actividades expresadas.

Decreto 2667 de 2012

“Artículo 24. Forma de Cobro. La tasa retributiva deberá ser cobrada por la autoridad ambiental competente, por la carga contaminante total vertida en el



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

período objeto de cobro, mediante factura, cuenta de cobro o cualquier otro documento de conformidad con las normas tributarias y contables, con la periodicidad que estas determinen, la cual no podrá ser superior a un (1) año, y deberá contemplar un corte de facturación a diciembre 31 de cada año. En todo caso, el documento de cobro especificará el valor correspondiente a las cargas de elementos, sustancias y parámetros contaminantes mensuales vertidos.

Parágrafo 1°. La factura, cuenta de cobro o cualquier otro documento en el cual se ordena el cobro de la tasa retributiva deberá señalar si se aprueba o no la autodeclaración presentada por el usuario; contra este cobro procede el recurso de reposición.

Parágrafo 2°. Las facturas se expedirán en un plazo no mayor a cuatro (4) meses después de finalizar el período objeto de cobro, a partir de lo cual la autoridad ambiental competente efectuará la causación de los ingresos correspondientes.

Parágrafo 3°. La presentación de cualquier reclamo o aclaración deberá hacerse por escrito dentro del mes siguiente a la fecha límite de pago establecida en el respectivo documento de cobro, lo cual no exime al usuario de la obligación del pago correspondiente al período cobrado por la autoridad ambiental competente. Mientras se resuelve el reclamo o aclaración, el pago se hará con base en las cargas contaminantes promedio de los últimos tres períodos de facturación. Al pronunciarse la autoridad ambiental competente sobre el reclamo presentado, las diferencias frente a los valores que se cobraron se abonarán o cargarán al usuario en la siguiente factura, según sea el caso. Los reclamos y aclaraciones serán resueltos de conformidad con el derecho de petición previsto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 25. Período de cancelación. Las facturas de cobro de las tasas retributivas se deberán cancelar dentro de un plazo mínimo de veinte (20) días y máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de expedición de la misma. Cumplido este término, las autoridades ambientales competentes podrán cobrar los créditos exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva”.

d) Tasa de caza. Está regulado por el Decreto 1272 de 2016 que adicionó título al Decreto 1076 de 2015, en lo relacionado con la tasa compensatoria por caza de fauna silvestre.

Decreto 1272 de 2016

“ARTÍCULO 2.2.9.10.4.1. Forma de Cobro y Recaudo. La tasa compensatoria será cobrada y recaudada por la autoridad ambiental competente de la siguiente manera:

1. Mediante factura, cuenta de cobro u otro documento de conformidad con las normas tributarias y contables, con una periodicidad que no podrá ser superior a un (1) año.

2. La tasa deberá cancelarse dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la expedición de la factura, cuenta de cobro o cualquier documento de conformidad con las normas tributarias y contables, y vencido dicho término, las autoridades ambientales competentes podrán cobrar los créditos exigibles a su favor a través de la jurisdicción coactiva.



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

3. Los usuarios tendrán derecho a presentar reclamaciones con relación al cobro de la tasa ante la autoridad ambiental competente, las cuales deberán hacerse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha límite de pago establecida en el documento de cobro. Presentada la reclamación, la autoridad ambiental competente deberá resolverla de conformidad con la normativa que regula el derecho de petición. Contra el acto administrativo que resuelva el reclamo, proceden los recursos previstos en la ley.

4. La autoridad ambiental competente deberá llevar cuenta detallada de las solicitudes presentadas, del trámite y de la respuesta dada a las reclamaciones.

PARÁGRAFO. En los casos en que la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o quienes hagan sus veces, sean los competentes para otorgar el permiso o licencia para la caza, estos deberán remitir a las autoridades ambientales competentes para el cobro, la información relativa al permiso o licencia, conforme lo establecido en el artículo 2.2.9.10.3.3."

e) Servicios ambientales. Está regulado en el artículo 31 numeral 13 de la Ley 99 de 1993, comprende el pago de servicios de evaluación, control y seguimiento necesarios para la ejecución de proyectos, obras o actividades que requieran de licencia ambiental, permisos concesiones y/o autorizaciones.

Ley 633 de 2000

"Artículo 96. Tarifa de las licencias ambientales y otros instrumentos de control y manejo ambiental. Modifícase el artículo 28 de la Ley 344 de 1996, el cual quedará así:

"Artículo 28. Las autoridades ambientales cobrarán los servicios de evaluación y los servicios de seguimiento de la licencia ambiental, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley y los reglamentos.

Los costos por concepto de cobro de los citados servicios que sean cobrados por el Ministerio del Medio Ambiente entrarán a una subcuenta especial del Fonam y serán utilizados para sufragar los costos de evaluación y seguimiento en que deba incurrir el Ministerio para la prestación de estos servicios.

De conformidad con el artículo 338 de la Constitución Nacional para la fijación de las tarifas que se autorizan en este artículo, el Ministerio del Medio Ambiente y las autoridades ambientales aplicarán el sistema que se describe a continuación. La tarifa incluirá:

- a) El valor total de los honorarios de los profesionales requeridos para la realización de la tarea propuesta;*
- b) El valor total de los viáticos y gastos de viaje de los profesionales que se ocasionen para el estudio, la expedición, el seguimiento y/o el monitoreo de la*





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

licencia ambiental, permisos, concesiones o autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en la ley y los reglamentos;

c) El valor total de los análisis de laboratorio u otros estudios y diseños técnicos que sean requeridos tanto para la evaluación como para el seguimiento.

Las autoridades ambientales aplicarán el siguiente método de cálculo: Para el literal a) se estimará el número de profesionales/mes o contratistas/mes y se aplicarán las categorías y tarifas de sueldos de contratos del Ministerio del Transporte y para el caso de contratistas Internacionales, las escalas tarifarias para contratos de consultoría del Banco Mundial o del PNUD; para el literal b) sobre un estimativo de visitas a la zona del proyecto se calculará el monto de los gastos de viaje necesarios, valorados de acuerdo con las tarifas del transporte público y la escala de viáticos del Ministerio del Medio Ambiente; para el literal c) el costo de los análisis de laboratorio u otros trabajos técnicos será incorporado en cada caso, de acuerdo con las cotizaciones específicas. A la sumatoria de estos tres costos a), b), y c) se le aplicará un porcentaje que anualmente fijará el Ministerio del Medio Ambiente por gastos de administración.

Las tarifas que se cobran por concepto de la prestación de los servicios de evaluación y de los servicios de seguimiento ambiental, según sea el caso, no podrán exceder los siguientes toques:

1. Aquellos que tengan un valor de dos mil ciento quince (2.115) salarios mínimos mensuales vigentes tendrán una tarifa máxima del cero punto seis por ciento (0.6%).

2. Aquellos que tengan un valor superior a los dos mil ciento quince (2.115) salarios mínimos mensuales vigentes e inferior a los ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho (8.458) salarios mínimos mensuales vigentes tendrán una tarifa máxima del cero punto cinco por ciento (0.5%).

3. Aquellos que tengan un valor superior a los ocho mil cuatrocientos cincuenta y ocho (8.458) salarios mínimos mensuales vigentes, tendrán una tarifa máxima del cero punto cuatro por ciento (0.4%).

Las autoridades ambientales prestarán los servicios ambientales de evaluación y seguimiento a que hace referencia el presente artículo a través de sus funcionarios o contratistas.

f) Sanciones. Están reguladas en la Ley 1333 de 2009 y en el Decreto 3678 de 2010 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente 1076 de 2015.

Cuando ocurriera violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, las Corporaciones Autónomas Regionales impondrán las sanciones que se prevén, en la normatividad vigente, según el tipo de infracción y de la gravedad de la misma.

Ley 1333 de 2009

“Artículo 1º. Titularidad de la potestad sancionatoria en materia ambiental. El Estado es el



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce, sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades, a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las corporaciones autónomas regionales, las de desarrollo sostenible, las unidades ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, UAESPNN, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos.

Parágrafo. En materia ambiental, se presume la culpa o el dolo del infractor, lo cual dará lugar a las medidas preventivas. El infractor será sancionado definitivamente si no desvirtúa la presunción de culpa o dolo para lo cual tendrá la carga de la prueba y podrá utilizar todos los medios probatorios legales.

Artículo 2°. Facultad a prevención. El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales; las corporaciones autónomas regionales y las de desarrollo sostenible; las unidades ambientales urbanas de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993; los establecimientos públicos a los que hace alusión el artículo 13 de la Ley 768 de 2002; la Armada Nacional; así como los departamentos, municipios y distritos, quedan investidos a prevención de la respectiva autoridad en materia sancionatoria ambiental. En consecuencia, estas autoridades están habilitadas para imponer y ejecutar las medidas preventivas y sancionatorias consagradas en esta ley y que sean aplicables según el caso, sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades.

Parágrafo. En todo caso las sanciones solamente podrán ser impuestas por la autoridad ambiental competente para otorgar la respectiva licencia ambiental, permiso, concesión y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio. Para el efecto anterior, la autoridad que haya impuesto la medida preventiva deberá dar traslado de las actuaciones a la autoridad ambiental competente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la imposición de la misma

Artículo 3°. Principios rectores. Son aplicables al procedimiento sancionatorio ambiental los principios constitucionales y legales que rigen las actuaciones administrativas y los principios ambientales prescritos en el artículo 1° de la Ley 99 de 1993.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN, GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 8°: Identificación de la Cartera: Generalidades. La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá cuenta con una aplicación o software, diseñado para realizar un grupo de actividades coordinadas para cumplir





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

con funciones y objetivos relacionados con el área de contabilidad y tesorería, el cual es alimentado por los responsables de las diferentes Subdirecciones, quienes realizan el proceso de inclusión y/o actualización de usuarios y los datos para el cálculo y la liquidación de los cobros de cada uno de los servicios ambientales, quienes comunican al responsable del Proceso Gestión de Recursos Financieros y físicos para la generación del respectivo de documento de recaudo de derechos.

Para la identificación de la cartera. Se consulta el módulo por cada uno de los conceptos de ingreso o servicios ambientales, verificando la información entre el área de contabilidad con facturación y cartera, generando un documento de Excel por usuario, el cual reporta: el tipo de comprobante, el número, la identificación del tercero (usuario), el nombre y la edad de la cartera (0-30; 31-60; 61-90; 91-180; 181-270; 271-360 y más de 360 días), reporte que mensualmente genera el área contable y lo pasa a Gestión de cartera, quienes inician el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda y que sirvan de base para adelantar las etapas de cobro persuasivo.

Gestión de recuperación de cartera. Debido a que todas las Entidades Públicas cuentan con el privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción persuasiva y 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 pecuniarias, claras, expresas y actualmente exigibles, susceptibles de ser cobradas en ejercicio de la jurisdicción.

La gestión de la cartera a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y de Secretaría General y Jurídica, 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 generan y constituyen títulos ejecutivos a favor de la entidad, contribuyendo siempre a que los estados financieros reflejen la realidad económica y patrimonial de la Entidad.

Igualmente, la Corporación autónoma regional de Boyacá – Corpoboyacá utilizará las acciones administrativas a que haya lugar para la gestión de cartera por concepto de las transferencias.

ARTÍCULO 9º: 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 mediante la potestad sancionatoria en materia ambiental.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- 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.
- c) Las obligaciones generadas por Transferencias establecidas en la Ley 99 de 1993.
- d) Las sentencias o conciliaciones proferidas por autoridades jurisdiccionales que impongan obligaciones patrimoniales a favor de Corpoboyacá.

ARTÍCULO 10 °: Clasificación de cartera. La clasificación de la cartera contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones, para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 4473 de 2006, Artículo 2°. Numeral 3. *“Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”.*

La Subdirección Administrativa y Financiera y de la Secretaria General y Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, deberán proceder a clasificarla de acuerdo con las siguientes consideraciones: y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables de Corpoboyacá, las identificaciones de las cuentas por cobrar se presentan así:

“Cuentas por cobrar: Para la clasificación en corriente y no corriente de la cartera se podrán considerar criterios como antigüedad de la cartera que conforma la cartera para los conceptos asociados a las contribuciones, tasas y sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

En el caso de las transferencias se tendrá en cuenta los plazos definidos en los Decretos Reglamentarios para cada derecho y en los actos administrativos o convenios para el respectivo giro de recursos. También se tendrá en cuenta los criterios definidos por la Contaduría General de la Nación en la normatividad, doctrina y sistema de validación de la información”.

1. Clasificación de la Cartera 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 usuario así:

- a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

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

CONCEPTO	GRANDES ACREENCIAS	MEDIANAS ACREENCIAS	PEQUEÑAS ACREENCIAS
Sobretasa	DESDE 50 SMMLV	1 – 49,99 SMMLV	HASTA 1 SMMLV



Tasa retributiva	DESDE 30 SMMLV	1 – 29,99 SMMLV	HASTA 1 SMMLV
Tasa uso de agua	DESDE 4 SMMLV	0,51 – 3,99 SMMLV	HASTA 0,5 SMMLV
Seguimiento	DESDE 3 SMMLV	0,51 – 2,99 SMMLV	HASTA 0,5 SMMLV
Multas	DESDE 26 SMMLV	5,01 – 25,99 SMMLV	HASTA 5 SMMLV

2. Clasificación de cartera con Criterio de antigüedad. Esta clasificación se realizará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y debido a la acreencia más antigua del deudor. La cartera con mayor prioridad será aquella que se encuentra entre los dos (2) y cinco (5) años, a fin de lograr la interrupción de la prescripción de la acción de cobro a través de la notificación del mandamiento de pago.

3. Clasificación de cartera por su naturaleza: Está dada por el origen del título ejecutivo y permitirá determinar las exigencias normativas que le son aplicables para la constitución del título ejecutivo.

a) Administrativas: Todas aquellas que tengan origen en un acto administrativo sea este interno o externo, simple o compuesto.

b) Tributarias: Todas aquellas que conforme a la ley tienen el carácter de tasas, contribuciones o impuestos.

c) Judiciales: Todas aquellas obligaciones a favor de la Corporación y que provengan de decisiones Judiciales emitidas por cualquier Juez de la República. En este se incluyen las conciliaciones administrativas aprobadas por el Juez Administrativo competente.

d) Transferencias: Todas aquellas que son definidas como tal por las normas que las regulan, tales como la sobretasa y/o porcentaje ambiental, las transferencias del sector eléctrico y las transferencias del Presupuesto General de la Nación-PGN. Por regla general estas obligaciones no son susceptibles de ejecución coactiva.

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

Debido a su naturaleza jurídica.

- a) Persona Natural o Persona Jurídica.
- b) Entidad de derecho público o privado.
- c) Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- d) Persona víctima de secuestro o desaparición forzosa.





- e) Empresa sujeta a cualquier trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización.

ARTÍCULO 11º: Consolidación de obligaciones por deudor. 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 por todo concepto, teniendo en cuenta el valor de las deudas e intereses, usando como criterio de clasificación el número de identificación del deudor.

ARTÍCULO 12º: Estimación del deterioro. La Subdirección Administrativa y Financiera efectúa el cálculo del Deterioro cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado el grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables.

ARTÍCULO 13º: Depuración de cartera. Según lo dispuesto en el Procedimiento para la evaluación del Control interno contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar *“las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”*.

Conforme lo dispone la autoridad en doctrina contable, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

ARTÍCULO 14º: Actuaciones que se deben adelantar para la depuración contable. Dentro del marco del autocontrol, las obligaciones que se encuentren para cobro y que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 del 2017 (*“por el cual se adiciona el Título 6 a la parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y de reglamenta el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional”*), identificadas como susceptibles de depuración contable deberán ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité de Cartera de la Corporación, y posterior a la Dirección General de la Corporación.

Artículo 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. No obstante, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales: a. Prescripción, b. Caducidad de la acción, c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente y f) demás causales.





ARTÍCULO 15º: *Saneamiento Contable.* El saneamiento contable es la actividad permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de la obligación que afecta el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la entidad.

Para efectos de saneamiento contable, el ejecutor deberá documentar las gestiones, concepto jurídico, y las causales para dicho saneamiento.

Estará a cargo de los profesionales responsables del tema la presentación de las cuentas por cobrar que deben ser depuradas ante el Comité de Cartera.

ARTÍCULO 16º. *Costo/Beneficio.* Una vez adelantada la etapa de depuración ordinaria de cartera y en atención al artículo 209 constitucional, que establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y en desarrollo de los siguientes principios. Eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, las obligaciones a favor de la Entidad que no supere:

- La cartera que no superen medio (0.5) SMDLV, no serán entregadas al usuario por correo certificado, se buscará autorización para envío de notificación por mecanismo electrónico y como última instancia notificación por medio de la página web de Corpoboyacá.

ARTÍCULO 17º: *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.

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.

ARTÍCULO 18º. *Extinción de las obligaciones tributarias.* Por extinción de la obligación tributaria se ha entendido la finalización de la relación jurídico-tributaria





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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) y prescripción y. 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.

ARTÍCULO 19º. Pago: Es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue éste, 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 Corpoboyacá destinado 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.

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.

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.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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.
- 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.

El párrafo 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.

ARTÍCULO 20º: *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. 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 julio de 2006 y en adelante para la tasa retributiva y tasa uso de agua, la tasa de interés moratorio será la equivalente a la tasa efectiva tasa efectiva anual de usura certificada por la Superintendencia menos dos (2) puntos, de acuerdo con el artículo 635 del E.T.N. 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.

2. Las obligaciones que se encuentren con acuerdo de pago vigente previo a la entrada en vigor de la ley 1066 de 2006, respetaran los intereses de mora con los que se hayan celebrado.
3. 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.
4. 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.

ARTÍCULO 21°: Remisibilidad de las deudas tributarias y no tributarias. El Parágrafo 2° del artículo 5° 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.

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:

1. 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.
2. 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.
3. Cuando 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.
 - a) 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



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General quienes serán las encargadas de las gestiones de cobro y a suministrar a dicho comité los insumos y pruebas necesarias para decretar la remisión, así como el formato PRF-05 "Ficha Gestión de Cobro. La acción de remisibilidad podrá ser decretada por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General y Jurídica

CAPÍTULO V

DEL COBRO

ARTÍCULO 22º: *Etapa Persuasiva.* El cobro persuasivo es la etapa que se caracteriza por ser prejudicial y administrativa, mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro, con el fin de evitar el trámite administrativo los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

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

ARTÍCULO 23º: *Etapa Preliminar.* El funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, de los periodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

ARTÍCULO 24º: *Conocimiento de la deuda.* La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y actualmente exigible, adicionalmente que en el caso de actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados.

Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación.

ARTÍCULO 25º: *Conocimiento del deudor.* Identificación: Se realiza la plena identificación del usuario, con nombres, apellidos tratándose de personas naturales o razón social completa, tratándose de personas jurídicas, con la respectiva identificación, cédulas de ciudadanía o NIT.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Localización: Se tendrá como domicilio del deudor, la dirección que reposa en el expediente, no obstante, lo anterior, se realizarán las investigaciones en las diferentes entidades como: RUT, Cámaras de Comercio, Superintendencia de Sociedades, EPS, FOSYGA, SENA, ICBF, entre otras.

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

ARTÍCULO 26°: Asignación de cartera. El funcionario encargado del procedimiento de expedición del documento de recaudo de derechos y/o cobro persuasivo entregará 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 FRF-06 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 deudor que al mismo tiempo puede estar incurso en un proceso administrativo de cobro coactivo, lo remitirá a la Secretaría general Jurídica para que se inicie la concurrencia de medidas cautelares.

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

a) 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 esta, 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: Rut, Cámaras de Comercio, Superintendencia de Sociedades, Adres-EPS, Fosyga, telefonías móviles (Claro, Movistar, Tigo), Comfaboy, entidades bancarias y demás que garanticen la ubicación del deudor.

b) 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 práctica preventiva de medidas cautelares y el correspondiente inicio del proceso de cobro coactivo por el no pago de la obligación.



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:

- De forma personal
- Información escrita a través de Comisario
- Memorando dirigido a las Oficinas Territoriales y de Apoyo
- Correo certificado
- Correo electrónico
- Publicación por aviso

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.

- c) Notificación por aviso:** Cuando los documento a través del cual se realice el recaudo de los derechos sean devueltas por la empresa de correo por imposibilidad de entrega, se procederá a buscar otras direcciones y enviarla a esa nueva dirección o correo electrónico de los usuarios, dando prioridad al documento de recaudo de derechos de mayor y menor cuantía, si nuevamente es devuelta en ese momento se procederá a notificar por aviso.

PARÁGRAFO: Si es devuelta la notificación por aviso se enviará a la Subdirección de Ecosistemas y Recursos Naturales, para que se actualice la información de usuario.

- d) Publicación en página Web:** el documento a través del cual se realice el recaudo de los derechos, sobre las cuales no se pudo surtir la notificación a la dirección de correspondencia registrada en Corpoboyacá o mediante aviso, se publicarán a través de la página Web de la Corporación, por lo cual la Subdirección Administrativa y Financiera expedirá una Resolución ordenando su publicación por el término de veinte (20) días hábiles.

Así mismo, se ordenará la publicación de la resolución en las carteleras de las Oficinas Territoriales, según corresponda, por el término de veinte (20) días hábiles.

- e) Notificación por conducta concluyente:** Se genera cuando el usuario manifieste, que ue conoce documento a través del cual se realice el recaudo de los derechos o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.
- f)** La notificación de los demás Actos Administrativos expedidos por la Subdirección Administrativa y Financiera se efectuará conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- g) Firmeza de los Actos Administrativos. Se entenderán ejecutoriadas al día siguiente hábil de la fecha establecida para el pago oportuno.
- h) La firmeza de los demás Actos Administrativos expedidos por la Subdirección Administrativa y Financiera de Corpoboyacá se regirá conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.
- i) **Publicación de Obligaciones:** Cuando se trate de pequeñas acreencias se publicará en la ventanilla de notificaciones, en la oficina de tesorería de la sede Principal, oficinas territoriales, oficinas de apoyo y lugar de atención al ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, el listado de los deudores por el término de treinta (30) días, de manera trimestral, con el fin de que las personas tengan un conocimiento más rápido y se facilite la gestión del cobro persuasivo.
- j) **Realización de visitas:** Si 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 de ser necesario 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.

ARTÍCULO 27º: Término para el cobro persuasivo. El término 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 y Jurídica quien iniciará la correspondiente acción de cobro coactivo, a fin de garantizar el pago de la obligación a favor de Corporación Autónoma Regional de Boyacá.

ARTÍCULO 28º: 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, adelantarán en forma masiva el envío de comunicaciones de tipo persuasivo, en todo caso el máximo de comunicaciones 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.

ARTÍCULO 29º: Verificar pagos. Es función permanente y constante de los funcionarios a los cuales se les han asignado las actividades y funciones de





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 con 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.

ARTÍCULO 30º: 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 y Jurídica para el inicio de las acciones de cobro coactivo, en todo caso cada funcionario debe verificar que estas contengan como mínimo los siguientes documentos:

- a) Documento mediante el cual se recauda los derechos o acto administrativo que haga las veces de título ejecutivo
- b) Informe motivado del que habla el numeral anterior (si aplica), para adelantar el proceso de cobro coactivo.
- c) Constancia de ejecutoria (cuando aplique).
- d) Actuaciones persuasivas, (FRF-06 debidamente diligenciado, correo electrónico u oficio, información de ubicación del deudor con los respectivos resultados, señalamiento de toda la actuación de cobro coactivo) (cuando aplique).
- e) 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 solicitará 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.

CAPÍTULO VI

COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 31º: Aspectos generales del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

a) Definición

El Proceso Administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial, regulado en la Ley, mediante el cual se faculta a las Entidades públicas, para que por sí mismas hagan efectivas las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten merito ejecutivo, incluidos intereses y sanciones, sin





necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, dando aplicación al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

El Cobro Coactivo tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a favor de la Corporación, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

b) Fundamentos constitucionales y legales

La Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 166, inciso tercero, estableció que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, mediante la cual el Congreso de la República dictó normas para la normalización de la cartera pública, se estableció que todas las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad del cobro coactivo, deben aplicar para el cobro de sus obligaciones, el procedimiento descrito en las normas del Estatuto Tributario, en los artículos 823 y siguientes, de manera general; los vacíos que se presenten en la interpretación de sus normas se resuelven con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y supletoriamente con las del Código General del Proceso, salvo en aquellos temas en los que expresamente el Estatuto Tributario remite al Código de Procedimiento Civil, que se aplicará el Código General del Proceso, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

c) Naturaleza del proceso y de las actuaciones

El Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario y por las normas del Código General del Proceso, en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

d) Función y Competencia:

Es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. 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 y Jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, y para tales efectos este tendrá todas las competencias legales para desarrollar el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional y el territorial.



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- **Competencia Funcional:** La competencia funcional radica en el Secretario General y Jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y en los funcionarios en quienes se delegue estas funciones.
- **Competencia Territorial:** La competencia territorial radica en donde se originó la respectiva obligación o donde se encuentre domiciliado el deudor.

e) De las partes

- **Sujeto activo:** Es el Estado representado por la entidad pública ejecutante, para nuestro caso Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá.
- **Sujeto pasivo:** Es el ejecutado, es decir la persona natural o jurídica deudora, con fundamento en el título ejecutivo.

f) Oficiosidad del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo

El proceso administrativo de cobro coactivo en Corpoboyacá, se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

g) Actuación y representación del deudor:

En el proceso administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través sus representantes legal, o a través de apoderado. Conforme con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, en proceso administrativo de cobro coactivo, la representación del deudor no se puede surtir a través de curador Ad-Lítem.

h) Interpretación de normas procesales:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo, se deberá atender el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- Las normas específicas para la jurisdicción coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Estatuto Tributario Nacional para el procedimiento administrativo coactivo.
- En lo no previsto en las anteriores, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- A falta de norma aplicable en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el Código General del Proceso.
- Frente a las dudas o ausencias de regulación el funcionario competente, debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial, por lo tanto, deberá aclararlas mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal,





garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho a la defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos constitucionales fundamentales. (Código General del Proceso. Artículo 11).

ARTÍCULO 32º: *Iniciación e impulso del proceso.* Corresponde al funcionario en quien se delegue la función, de oficio la iniciación e impulso del proceso, ya que en este tipo de procesos no se necesita que exista demanda, y su representación es de manera personal o a través de apoderado.

En este proceso no deben debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos en la vía administrativa.

ARTÍCULO 33º: *Términos procesales y cómputo de términos.*

a) Términos.

Los términos y oportunidades señaladas para la realización de los actos procesales de las partes y de los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables, el cumplimiento de estos términos conlleva a la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto.

b) Computo de términos.

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede, los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

ARTÍCULO 34º: *Retiro y préstamo de expedientes.* En los procesos de cobro coactivo administrativo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

Las áreas de la Corporación que requieran algún expediente que curse en la Secretaria General y Jurídica en el área de cobro coactivo deberán solicitarlo con memorando o con los documentos de calidad que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 35º: *Acumulación.* Es una facultad discrecional de la administración acumular varios procesos de cobro coactivo administrativo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Acumulación de Obligaciones (Pretensiones)
- Acumulación de Procesos

ARTÍCULO 36º: *Interrupción del proceso.* La interrupción consiste en la paralización de la actividad procesal por ocurrencia de un hecho al que la ley otorga tal efecto. El Código General del Proceso en el artículo 159 establece lo siguiente:

- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto del apoderado judicial, representante o curador ad litem.
- Por muerte o enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio



de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción sólo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.

- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que éste actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.
- Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal.

ARTÍCULO 37º: *Suspensión del proceso.* La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción implica la paralización de este. Es decir, mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso algunas de las causales son:

- Concordato
- Facilidad de pago
- Liquidación obligatoria
- Prejudicialidad
- Acumulación
- Toma de posesión de establecimiento financiero
- Acuerdo de reestructuración de pasivos
- Reorganización empresarial
- Proceso de Insolvencia
- Intervención

ARTÍCULO 38º: *Prescripción de la acción de cobro.* La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor.

1. Prescripción de Obligaciones No Tributarias- Régimen General

Respecto de aquellas 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.

2. 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



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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.

3. Prescripción de Obligaciones Tributarias

El término de prescripción de las obligaciones a favor de CORPOBOYACÁ es de cinco (5) años. Estos términos se encuentran a partir de las correspondientes ejecutorias de los actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles. Artículo 118 ET. La Ley 156 de 1887, en su artículo 41 estableció:

“La prescripción iniciada bajo el imperio de una ley y que no se hubieses completado al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda a voluntad del prescribiente; pero eligiéndose la última, la prescripción no empezará a contarse sino desde la fecha en que la nueva ley hubiese empezado a regir”.

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:

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

Para el caso de las entidades Estatales, dicho término se empezará a contar a partir de la fecha de ejecutoria o firmeza de los respectivos actos administrativos o, de las liquidaciones realizadas que, en éste caso, son títulos ejecutivos.

La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor, por el funcionario encargado del proceso administrativo de cobro dentro de la Corporación.





ARTÍCULO 39º: Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional señala que el término de prescripción se interrumpe por:

- a. Notificación del mandamiento de pago
- b. Otorgamiento de facilidades de pago
- c. La admisión del concordato, reorganización empresarial, proceso de insolvencia, intervención etc.
- d. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del Mandamiento de Pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa. Lo anterior significa que el término de cinco años empezará a contarse nuevamente.

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.

ARTÍCULO 40º: Suspensión del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones Tributarias. 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.

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

1. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
2. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 de Estatuto Tributario.
3. El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

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.

ARTÍCULO 41º: El pago de la obligación prescrita, no se puede compensar, ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

ARTÍCULO 42º: 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.

ARTÍCULO 43º: Pérdida de Fuerza de Ejecutoria. Opera por ministerio de la ley; de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual establece que los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, pierden obligatoriedad cuando:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia

ARTÍCULO 44º: Título ejecutivo. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible consistente en una suma de dinero a favor de la entidad estatal.

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

“3. Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional.

4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación 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.

5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales.”

En concordancia con el Artículo 99. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del estado son 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.”

En concordancia con el Artículo 99. Código General del Proceso. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del estado son los siguientes documentos:

“2. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios administrativos o de policía, que impongan multas a favor de las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo.

3. Las providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor de entidades de derecho público en procesos seguidos ante las autoridades de la rama jurisdiccional del Estado.”

a) Títulos Simples y Títulos Complejos.

Los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que lo integran se clasifican en simples y complejos

- **Simple:** Es aquel en que la obligación está contenida en un solo documento.
- **Complejo:** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica

b) Características de los Títulos Ejecutivos

La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

c) Requisitos esenciales del Título Ejecutivo

Que sea clara
Que sea expresa
Que sea exigible

Dispone el Artículo 422. Título ejecutivo del Código General del Proceso: *“Pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida*





por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley.”

d) Ejecutoria de los actos administrativos.

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

- Contra ellos no procede recurso alguno.
- Vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.
- No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales.

e) Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional, la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago.

f) Actuaciones

Las actuaciones administrativas proferidas dentro del proceso de cobro administrativo Coactivo pueden ser resoluciones o autos.

g) Notificación de las actuaciones

Dirección procesal: Se debe establecer como dirección principal del deudor la reportada en el título ejecutivo ya sea simple o complejo, o la establecida en el cobro persuasivo previa investigación de ubicación del deudor, de no contarse con esta, el funcionario de cobro coactivo podrá solicitar información de centrales telefónicas u otras entidades con el fin de establecer la ubicación deudor.

h) Títulos de depósitos judiciales

En caso de que prospere el proceso de ejecución coactiva a favor de la entidad ya sea en el acto administrativo de seguir adelante con la ejecución o por acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir con la ejecución, en el mismo acto se dispondrá cobra a favor de la Corporación, para lo cual con posterioridad se procederá a ratificar el pago de los títulos de depósito judicial, previa liquidación del crédito.

En el evento que prosperen las excepciones a favor del ejecutado, deberá ratificarse el pago del título de depósito judicial a favor del ejecutado, y proceder a la entrega de este mediante constancia, la cual deberá contener recibido y huella del



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

ejecutado, deberá reposar en el expediente copia del título de depósito judicial y el acta de entrega en cuestión.

También se ordenará la aplicación de los títulos de depósito judicial a favor de la Administración en cualquier etapa del proceso, como consecuencia de la práctica de las medidas cautelares o como producto de la diligencia de remate, a que haya lugar.

La única cuenta autorizada para realizar estos depósitos es el Banco Agrario, por ende, cualquier embargo o caución que se presente del proceso solo podrá ser consignada a la cuenta del banco en mención.

Los títulos de depósito judicial que se efectúen a favor de CORPOBOYACA, y que correspondan a procesos administrativos de cobro coactivo, adelantados por la Entidad que no fueren reclamados por los ejecutados, dentro del año siguiente a la terminación de los procesos, así como aquellos en los que no ha sido posible localizar al titular, ingresaran a La Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ de acuerdo con el acto administrativo que se expedirá para ello.

CAPITULO VII

ACTUACIONES PROCESALES

ARTÍCULO 45º: Mandamiento de pago. El Mandamiento de Pago es el documento mediante el cual la Secretaría General y Jurídica 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.

Contenido del mandamiento de pago.

- 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, 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 éstas no se habían ordenado.



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- 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.

PARAGRAFO PRIMERO: ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES (PRETENSIONES). El párrafo 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.

ARTÍCULO 46º: Notificaciones. La notificación de la actuación administrativa, es la oportunidad para dar a conocer al interesado, el contenido de las decisiones expedidas por la Corporación y, que de esa manera el interesado pueda utilizar los mecanismos jurídicos que considere pertinentes para controvertirlos, concretamente para la interposición de las respectivas excepciones y de los recursos, garantizando por una parte el debido proceso administrativo en cuanto al derecho de defensa y dando cumplimiento a los principios de publicidad, celeridad y eficacia que deben regir la función pública.

a) Notificación Personal

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 procederá a realizar la correspondiente notificación previa presentación de la cédula de ciudadanía y/o certificado de existencia y representación legal de la empresa y se 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 la 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.

La notificación personal, es obligatoria para los actos administrativos mediante los cuales se expide el mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones al mandamiento de pago y las que decidan recursos.

b) Notificación por correo

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





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

citación, el funcionario que se le haya asignado las funciones de notificar los actos procederá a notificar por correo el mandamiento de pago, mediante el envío de una copia del mismo acto 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. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Este tipo de notificación aplica, cuando no fue posible realizar la notificación personal de los actos administrativos mediante los cuales se expide el mandamiento de pago, la que resuelve las excepciones al mandamiento de pago y las que decidan recursos, además, para las actuaciones administrativas ordena seguir adelante la ejecución, acepta la facilidad del acuerdo de pago, termina el acuerdo de pago por incumplimiento y de por terminado el proceso.

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

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

c) Causales de devolución

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

Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma se deberá corregir y enviar el oficio a la dirección correcta.

No existe número: Revisar la dirección del oficio y subsanar si hay error o enviar a nueva dirección. Si no existe nueva dirección se notificará por aviso.

Desconocido y no reside: Se notificará por aviso.

Errado, rehusado y fallecido: Se envía nuevamente el oficio por correo, posteriormente se notifica por aviso.

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

Cambio de domicilio: Se notificará por aviso

d) Corrección de la notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas.

Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate.



Si la irregularidad recayó sobre el mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación, con las consecuencias que ello tuviere, la anterior irregularidad, solo podrá ser subsanada hasta antes de que prescriba la acción de cobro.

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

e) Notificación por aviso

De conformidad con artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012 las notificaciones devueltas por el correo, se efectuará lo siguiente: Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Corporación que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

f) Notificación por publicación

De conformidad con artículo 563 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 59 del Decreto 19 de 2012 la dirección para notificaciones, se efectuará lo siguiente: La notificación de las actuaciones de la Corporación deberá efectuarse a la dirección informada por el deudor, en caso de no haberse informado una dirección la actuación administrativa correspondiente se podrá a notificar a la que establezca la Corporación mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. En caso de que no haya sido posible establecer la dirección del deudor, por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

g) Conducta concluyente

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

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

h) Notificación Electrónica





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual Corpoboyacá, pone en conocimiento de los ejecutados los actos administrativos de que trata el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, dentro del proceso administrativo de cobro, al correo informado por el ejecutado de manera previa y por escrito. Todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección, hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el ejecutado, para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.

Cuando el ejecutado, no pueda acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberá informarlo a la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, para que CORPOBOYACA envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Corporación en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el ejecutado, comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.

Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Corporación o por causas atribuibles al ejecutado, ésta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.

i) Notificación a los herederos

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el deudor fallece, se continuará el proceso con sus herederos en la forma prevista el Código General del Proceso.

Si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el deudor fallece, se debe proceder a notificar a los herederos siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO: En el expediente deberán obrar las constancias de notificación y certificaciones de la empresa de mensajería, el cual deberá incorporarse por el funcionario encargado del área de notificación de la Corporación.

ARTÍCULO 47º: Investigación e 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





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- 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.

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.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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) ibidem.

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.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la Corporación, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

a) 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.

b) 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.

c) Vinculación deudor solidario

Investigación de deudor solidario para posteriormente vinculado al trámite administrativo de cobro a través de la notificación del mandamiento de pago, determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y siguiendo las lo indicado en artículo 826 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 48° Excepciones. Son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley.

Termino para pagar o presentar excepciones

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término podrá presentar mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 830 del Estatuto Tributario. Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- La de pagar.
- La de proponer excepciones.
- La de guardar silencio.





ARTÍCULO 49° Pago Total. Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se deberá dejar constancia en el expediente de ello mediante nota bancaria de ingreso expedido por la Tesorería de la Corporación, además deberá dictar una Resolución dando por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, y se dispondrá el archivo del expediente.

ARTÍCULO 50° 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:

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.

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.

a) Excepciones

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

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





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro.
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- La calidad de deudor solidario.
- 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.

b) Tramite de excepciones

El término que se tiene para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

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 utilizará los criterios de conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica; respecto a los medios de prueba del proceso administrativo de cobro establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, con el objeto de llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro del proceso. Cuando se hubieren solicitado pruebas o se decreten de oficio, se ordenará previamente su práctica, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional.

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, no habrá lugar a su debate por cuanto debió ser objeto de estudio en la vía administrativa, de conformidad con el artículo 829-1 del Estatuto Tributario.

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.

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





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 causa 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 personalmente o de conformidad con las formas de notificación en este reglamento.

c) Recurso contra la resolución que decide excepciones propuestas

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

Que el recurso de reposición debe interponerse dentro del mes siguiente a la notificación de la Resolución que declaró no probadas las excepciones o la que declare parcialmente probadas.

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.

d) 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.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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.

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.

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 causal 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 personalmente o de conformidad con las formas de notificar en este reglamento.

ARTÍCULO 51º: Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución. 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 estos, igualmente se dispondrá practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Contra la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución no procede recurso alguno conforme a lo establecido en el artículo 833-1 del E.T.N.

ARTÍCULO 52º: Recursos. De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 de Estatuto Tributario, 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:

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional.

- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.

- Teniendo en cuenta que el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, establece que, en los aspectos compatibles y no compatibles en el Estatuto, relacionados con embargo, secuestro y remate de bienes, se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, contra las providencias proferidas de conformidad con éstas normas proceden los recursos allí establecidos.

ARTÍCULO 53º: Subsanan 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.

ARTÍCULO 54º: 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 resolución que liquida el crédito y las costas (gastos procesales) parcialmente, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, ya que luego de producido el remate, se deberá practicar una nueva liquidación para en ese





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

momento establecer de manera definitiva dichos valores. Para lo anterior se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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.

Para la expedición de la liquidación del crédito el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función procederá a solicitar a la liquidación actualizada a la Subdirección Administrativa y Financiera, la que se tendrá como fecha de corte, la que posteriormente se plasmará en resolución respectiva.

- 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 evaluadores, publicaciones de avisos para remate, expensas de certificados de libertad y tradición, los cuales deberán estar acreditados dentro del expediente. (Artículo 836-1 del E.T.N.).

La Resolución que liquida el crédito y las costas se notificará personalmente o de conformidad con el Estatuto Tributario, 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.

a) Trámite liquidación del crédito y costas

La liquidación del crédito y las costas debe estar contenida en una resolución, el cual se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias.

Posteriormente mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación, dicho auto tendrá recurso de apelación. Se notificará personalmente o de conformidad con el Estatuto Tributario.

Respecto de la apelación a la liquidación del crédito el Consejo de Estado, sección quinta, C.P. Miren de la Lombana de Magyaroff, auto del 2 de febrero de 1995, expediente 0444, expresó:

“Sólo es apelable si ha sido objetada. En procesos de jurisdicción coactiva si la liquidación del crédito elaborada por el ejecutor no es objetada, el auto ulterior que la apruebe no es susceptible de ser recurrido por la vía de apelación, dado que se





trata de una providencia de simple trámite y contra ella no procede dicho recurso. Si la liquidación es objetada o modificada, la decisión respectiva sí es apelable”.

ARTÍCULO 55º: Medidas Cautelares. Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellos sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de la Corporación.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, los funcionarios encargados de la función de Cobro Coactivo de la Secretaría General podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan ubicado propiedad del deudor, limitando el valor de la medida cautelar, medida que será decretada por medio de resolución de cúmplase, la cual no se notifica.

Una vez se de lo anterior, serán enviados los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida.

a) Clases

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

- Medidas cautelares previas: Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso antes de que este se dicte.
- Medidas cautelares dentro del proceso: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

La anterior diferenciación está contemplada en el Estatuto Tributario Nacional, en el párrafo del artículo 836 y en el artículo 837. Para este efecto los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor.

La forma como se perfecciona, es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir dominio, la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que la ordena dentro del respectivo registro; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se consuma con el secuestro.

Las entidades públicas y privadas están en la obligación de dar pronta y cumplida respuesta a la administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal A del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 56º: Embargo. Es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor con el fin de que quede fuera del comercio e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien, en el proceso administrativo de cobro coactivo solo podrán disponerse de los bienes por remate, tal cual se establecerá más adelante.

a) Registro del embargo

De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando ya hubiere otro embargo registrado, el





funcionario lo inscribirá y comunicara a la administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

Cuando el embargo se refiere a cuentas bancarias y/o salarios, se informará al patrono o pagador y al corresponsal bancario, quien consignará dichas sumas a órdenes de la administración y responderá solidariamente con el deudor en caso no de hacerlo.

b) Perfeccionamiento del embargo

El modo de perfeccionar los embargos se establece por:

- Por inscripción
- Por notificación o comunicación a un tercero
- Por secuestro o aprehensión material.

c) Límite del embargo

De conformidad con el artículo 838 del Estatuto Tributario, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses y las costas calculadas. Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Corporación dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el Deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.

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

Serán inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones, teniendo en cuenta lo señalado por el artículo 134 numeral 5 de la Ley 100 de 1993.

d) Reducción de embargo

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



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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

La reducción deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se le comunicará al deudor y al secuestro si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

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

e) Bienes inembargables

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

Dispone el 594 del Código General del Proceso lo siguiente:

“ 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.

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

Los 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.

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.

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.

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.

Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Los uniformes y equipos de los militares.

Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

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.

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.

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.

Los derechos personalísimos e intransferibles.

Los derechos de uso y habitación.

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

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 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.”

- **Ingresos Inembargables**

- Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la ley anual de presupuesto.
- Las 2/3 partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios.
- En relación con la tercera (1/3) parte embargable, debe tenerse especial cuidado en establecer que, dentro de la misma, no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público o los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la ley. Solo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional vigente.

- **De Personas de Derecho Privado**

- Los lugares y edificaciones a cementerios
- Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc.
- No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que si son embargables.
- Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.
- Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los muebles de alcoba ubicados en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador.
- No incluye radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que si son embargables.
- Los objetos que se posean fiduciariamente, esto es, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cumplida una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de ella y de allí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia si son embargables.
- Los derechos personalísimos como el uso y la habitación.
- Los bienes de quien estén en proceso de reorganización señalados en la Ley 1116 de 2006.

- **De Personas de Derecho Público**

- Los bienes de uso público, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la república y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, El Distrito Capital, un Municipio o, un Establecimiento Público o un Concesionario, propiedad de éstos.
- Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 594 del Código General del Proceso, artículo 1677 del Código Civil, los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984 y los artículos 154 a 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

f) Además de los citados anteriormente no son embargables:

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)

Los inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable (Ley 70 de 1931, modificada por la Ley 495 de 1999)

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).

Las pensiones y los bonos pensionales.

Los bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.

g) Modos de efectuar el embargo

Se realiza a través de un auto de conformidad con el artículo 839 del Estatuto Tributario el cual se puede efectuar a:

Bienes inmuebles
Vehículos automotores
Naves y aeronaves
Derechos sociales en una sociedad
Muebles
Mejoras o cosechas
Créditos y otros derechos semejantes
Salarios
Dineros en cuentas bancarias
Derechos proindiviso
Bienes del causante.

- Embargo de Bienes Inmuebles

El funcionario encargado, establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos donde se encuentre el bien, o por consulta realizada en el VUR y proyectará la resolución de embargo respectiva.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Dicha resolución deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifiquen. Acto seguido se procederá a comunicar el embargo a la respectiva Oficina de Instrumentos Públicos, adjuntando copia del acto y formulario de calificación del inmueble, debidamente diligenciado. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará, remitiendo el correspondiente certificado de tradición y libertad, donde conste la inscripción.

- Embargo de Vehículos Automotores

Para efectuar el embargo se dictará la correspondiente Resolución, en la cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc, se ordenará además librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción.

- La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro

Conforme a lo establecido en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expido por el capitán de puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo mediante resolución, se comunicará mediante oficio a la respectiva oficina, para que se lleve a cabo su inscripción, al comunicado se anexará copia de la resolución que ordenó el embargo, la cual debe tener las características del bien embargado.

- Embargo de Derechos Sociales en Sociedades de Personas

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7 del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

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

- Embargo de Derechos Sociales en Sociedades de Capital

Conforme a lo establecido en el artículo 593 numeral 6 del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Para ello, el funcionario responsable, proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o la entidad administradora.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a la Corporación la verificación de dicha medida dentro de los 3 días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de 2 a 5 salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de Corpoboyacá, en la respectiva cuenta que se determine para ello por la Corporación.

- Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3 del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

- Embargo de Mejoras o Cosechas

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2 del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

- Embargo de Créditos y otros Derechos Semejantes

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4 del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de Corpoboyaca, en la cuenta que para tal fin determine la Corporación.

En el oficio debe transcribirse, además la parte pertinente de la resolución que ordene el embargo y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario en quien se delegue la función dentro de los 3 días siguientes sobre los siguientes hechos:

- Si existe el crédito o derecho
- Fecha de exigibilidad
- Valor si fuere posible
- Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo
- Si se le notificó alguna cesión o la aceptó indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso que el deudor no consigne el dinero oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto, así como hacer la respectiva aprehensión de los bienes diferentes a dinero.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- Embargo de Derechos que se Reclaman en otros Procesos

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5 del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de la Corporación, el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

- Embargo de Salarios

Conforme establece el artículo 593 numeral 9 del Código General del Proceso, el embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y consigne a órdenes de Corpoboyaca, en la cuenta que para tal fin establezca la Corporación.

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

- Embargo de Dineros en Cuentas y Entidades Similares

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá consignar a órdenes de Corpoboyaca, en la cuenta que para tal fin disponga la Corporación, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario Nacional.

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

El embargo se comunicará mediante oficio a las entidades, advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta que para tal fin disponga la Corporación a órdenes de Corpoboyaca, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

- Embargo de Derechos Pro-indiviso

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

- Sobre Bienes Inmuebles





El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

- Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

• Embargo de Bienes del Causante

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

h) 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 en quien se delegue la función 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.

i) Concurrencia de medidas cautelares

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado.

En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Superintendencia de Sociedades, se continuará con el proceso administrativo de





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito de la Corporación, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

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 decreta 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.

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.

j) Levantamiento de las medidas cautelares

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

- Cuando se encuentren probadas las excepciones propuestas, artículo 833 del Estatuto Tributario.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancele la totalidad, de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario.
- Cuando el deudor demuestra que se ha admitido la demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, artículo 837 del Estatuto Tributario.
- Cuando es admitida la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adecuado, inciso 2 parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario.

Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de la facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, artículo 841 del Estatuto Tributario.

Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando el certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es el titular del dominio del respectivo bien.

- Cuando prospere la oposición a la diligencia de secuestro.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene respecto de los bienes embargados en exceso.
- Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables.
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos que se ha acogido el deudor.

ARTÍCULO 57º: Caucciones, clases y oportunidad para presentarlas. Las cauciones pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

En la providencia que ordena prestar caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale.

Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

ARTÍCULO 58º: Relación costo-beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo. Una vez realizada la liquidación provisional del crédito, y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro designado, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la Resolución 000014 de 2018, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o en aquella que la modifique, adicione o derogue.

Serán criterios a tener en cuenta para calcular la relación costo-beneficio independientemente del bien de que se trate:





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

1. Establecer el valor comercial del bien; para ello debe identificar la clase, las características físicas, de conservación, obsolescencia y consultar los precios que un bien en condiciones similares puede tener.

Para obtener las evidencias necesarias que sirvan de soporte en la identificación plena del estado del bien, se pueden usar las facultades otorgadas en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.

2. Obtener el valor de las obligaciones a cargo del bien. En este ítem se incluirán los valores pendientes de pago en la fecha del cálculo de la relación costo-beneficio y que deberían ser cancelados con cargo al producto del remate o que la Entidad debe asumir en caso de adjudicación, tales como impuesto predial, administración, servicios públicos, impuestos por valorización, parqueadero, multas, bodegaje, transporte, desmonte, renovación de autorizaciones o licencias, entre otros.

3. Definir cuáles de los valores a cargo del bien se causan periódicamente durante un término máximo de seis meses (6) e incrementarlo en el IPC anual del año anterior al del cálculo, con el fin de obtener su actualización.

4. Calcular las costas en que se incurriría en el proceso de cobro si el bien se rematara.

Una vez establecidos los criterios anteriores, se deberá proceder por parte del funcionario encargado a determinar los siguientes criterios comunes a todos los bienes embargados:

- Al valor comercial determinado según los parámetros fijados en el artículo anterior, se restará el 30%, de manera que el valor de referencia para el cálculo de la relación costo-beneficio sea el equivalente al porcentaje de la venta forzada, es decir el 70%.

- El valor comercial de los bienes en condiciones similares se puede encontrar en las revistas especializadas para la comercialización de los bienes, información de agremiaciones, medios electrónicos, investigación en el mercado especializado, información de las autoridades que regulan el tipo de bien.

- Realizar la comparación de los diferentes precios encontrados y con criterios de la sana crítica definir cuál se acerca más a la realidad económica del bien, documentando el análisis en el acto administrativo con los respectivos soportes de la decisión.

- El valor comercial del bien puede verse afectado por factores como: antigüedad, uso, estado de conservación, ubicación y porcentaje de propiedad del bien que se embargó.

Con los datos obtenidos, después de desarrollar los anteriores criterios, se deberá proceder a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C/B = \frac{\text{Sumatoria de gastos, costas y obligaciones a cargo del bien/UVT vigente}}{70 \% \text{ (Valor comercial del bien/UVT vigente)}}$$

– Si C/B es Menor que uno (1): Se debe continuar con la ejecución del bien.



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

– Si C/B es igual o mayor que uno (1): Se debe levantar la medida cautelar.

Aplicada la fórmula el Secretario General y Jurídico o el funcionario designado para tal fin, del ser caso, deberá decidir si se abstiene de practicar la diligencia de secuestro y en consecuencia ordena el levantamiento de la medida cautelar con base en el cálculo de la relación costo-beneficio, en cuyo caso dejará a disposición del deudor o de la autoridad competente el bien y continuará con las demás diligencias del proceso de cobro.

ARTÍCULO 59º: Secuestro de bienes. Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

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

a) Objeto

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

b) 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.

c) Práctica de la diligencia de secuestro





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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.

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

El secuestro en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor de Corpoboyaca.

d) Oposición al secuestro

Sólo serán admisibles las oposiciones a la diligencia de secuestro presentadas por el poseedor o el tenedor en nombre del poseedor que se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, las cuales se resolverán dentro de los cinco (5) días siguientes como lo señala el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional. En la misma diligencia se practicarán las pruebas conducentes.





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.

e) Suspensión de la diligencia

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

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- 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.

f) Honorarios para los auxiliares de la Justicia

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, que se requieran nombrar dentro de los procesos de cobro coactivo se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

g) Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Honorarios del Secuestro

El funcionario de cobro designado, previamente a expedir el auto que nombra el secuestro, deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestros 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, una vez expedido éste se procederá a proferir el auto que designe al secuestro y señalar lugar, fecha y hora de la diligencia.

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

h) Captura de vehículos automotores.

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para tal efecto como:

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores.
- SIJIN - Grupo Automotores Departamento de Policía.
- POLICÍA FISCAL Y ADUANERA

La captura tiene como finalidad sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se deterioren o menoscaben, se destruyan o se disponga





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

de sus frutos, productos o rendimientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de trámite, paralelamente, se deberán librar las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en dichas comunicaciones se deberá establecer las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre del funcionario de cobro designado y un número telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

i) Inmovilización

Aprehendido el vehículo e informada la actuación a la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario.

j) Custodia del Vehículo

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

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos que Corpoboyacá que disponga para la respectiva custodia.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero, para lo cual se emitirá el respectivo auto.

ARTÍCULO 60º: Avalúo. El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

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

a) Trámite del 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, conforme





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

los parámetros señalados en el párrafo del artículo 838 del E.T.N, en concordancia con el artículo 444 del Código General del Proceso, así:

- 1) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);
- 2) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;
- 3) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;
- 4) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito avaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Corporación resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

Si una vez aplicado los criterios establecidos en los literales a, b y c del párrafo del artículo 838 del E.T.N, para el avalúo de los bienes embargados, el Secretario General de Corpoboyacá quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función considera que al efectuar el cálculo éste no se aproxima al valor comercial del bien, procederá a adelantar el procedimiento de avalúo por intermedio de perito avaluador, así:

b) Certificado De Disponibilidad Presupuestal del Perito Avaluador

Para la práctica del avalúo previamente a expedir el auto que designe perito avaluador, deberá solicitarse a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios de perito avaluador, una vez expedido éste se procederá a proferir el auto que designe al perito quien deberá avaluar el bien comercialmente.

La designación del avaluador se debe comunicar mediante oficio quien deberá contestar por escrito; si acepta el cargo se tendrá como posesionado; si no lo acepta, se designará otro profesional especializado o entidad.

c) Trámite del Avalúo

El dictamen deberá ser rendido en el término de 8 días hábiles o hasta 8 días hábiles, una vez rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

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

Los honorarios del evaluador se fijarán de acuerdo a las tarifas legales establecidas para la liquidación de honorarios, así como lo pedido por el perito frente al avalúo a practicar, el cual se fijara en resolución separada, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 61º: Remate de Bienes. Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

a) Requisitos para fijar fecha y hora del remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente deberá verificar que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Requisitos:

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





Además de lo anterior y verificado que no existe causal que de 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.

b) Trámite del remate

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

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

No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción de conformidad al trámite de los avalúos. 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 determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

b) Aviso y Publicación

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

El aviso contendrá lo siguiente:

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





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 de la jurisdicción de Corpoboyacá 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.

c) Depósito Para Hacer Postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá en la cuenta que se indique para el efecto.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la 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 del plazo.

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

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el 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 dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, Secretario General de la Corporación o a quien éste delegue, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Secretario General o la persona que esté dirigiendo la audiencia, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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.

d) Acta de Remate

Efectuado el remate, el funcionario encargado de realizar la diligencia de remate, extenderá un acta en que se hará constar:

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

e) Pago Del Precio e Improbación del Remate

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

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el 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.

f) Saneamiento de Nulidades

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

g) Aprobación del Remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, 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, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, Corpoboyacá, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate. Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, 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.

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

h) Entrega del Bien Rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes de la comunicación respectiva que le ordena la entrega del bien rematado. Si no lo hace, el rematante deberá solicitar al 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 mediante auto que se notifica personalmente y de acuerdo a las notificaciones del Estatuto Tributario, el cual no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la orden de entrega o de la solicitud.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, 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, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

i) Repetición del Remate

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

j) Remate Desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose preferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Corporación podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción de conformidad a las reglas del traslado del avalúo.

ARTÍCULO 62º: Actuaciones Posteriores al Remate. Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

a) Liquidación de la obligación y aplicación de títulos

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, con el fin de imputar correctamente





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate, 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 del auxiliar de justicia y profesional especializado del avalúo 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.

Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.

b) Acumulación de embargos

Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta al deudor o la autoridad administrativa o judicial que haya solicitado el remanente, de acuerdo con la prelación legal de créditos.

ARTÍCULO 63º: Terminación del proceso de cobro, levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso. 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 deudor 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 personalmente y de acuerdo a las notificaciones del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 64º: Causales de Terminación. El proceso de cobro coactivo administrativo puede terminar por las siguientes causas:

- Por pago
- Por revocatoria directa del título ejecutivo
- Por prosperar una excepción
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo
- Por prescripción o remisión
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos
- Por castigo de cartera de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 445 de 2017, artículo 2.5.6.7.

En estos casos se proferirá auto de terminación, el levantamiento de medidas cautelares que se hubieran decretado y el archivo del proceso.





CAPÍTULO VIII

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 65°: *Acuerdos de Pago (Artículo 814 E.T).* La facilidad de pago es una figura mediante la cual la Corporación Autónoma Regional de Boyacá Corpoboyacá, concede plazos para cancelar los créditos a su favor. La facilidad de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de Corpoboyacá, como facultad potestativa de esta. La facilidad de pago puede concederse en cualquier momento, y en cualquier etapa del cobro persuasivo y administrativo de cobro por jurisdicción coactiva, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Corporación Autónoma Regional de Boyacá – Corpoboyacá. Si la etapa se encuentra en cobro coactivo, debe suspenderse el proceso de cobro y si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 66°: *Competencia.* Los funcionarios que suscribirán los acuerdos de pago y concederán las facilidades de pago serán:

- En la etapa del cobro persuasivo el Subdirector Administrativo y Financiero, quien, mediante acto administrativo, concederá las facilidades y acuerdos de pago.
- En cuanto a la etapa del proceso administrativo coactivo el funcionario que suscribirá mediante acto administrativo los acuerdos de pago será el Secretario General y Jurídico de Corpoboyacá.

ARTÍCULO 67°: *Solicitud, trámite y garantías para la celebración de acuerdos de pago.* El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud escrita conforme lo indica el artículo 559 del Estatuto Tributario. En todo caso los documentos que deberán acompañar la solicitud de facilidad de pago serán:

- Valor de la obligación: Concepto; plazo solicitado; calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.
- Fotocopia de la cédula del deudor o del tercero que avala la obligación.
- Corpoboyacá podrá exigir a los deudores para la celebración de Acuerdo de Pago, alguna de las siguientes garantías que se deberán constituir conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 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 el 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 el 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 pignorarlos, 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 respaldar el cumplimiento de la facilidad de pago con entidades Territoriales y empresas del estado, siempre que sea superior a una vigencia fiscal, deberán

presentar certificación del Representante Legal comprometiendo vigencias futuras.

- Presentada la solicitud, se verificarán y analizarán por el funcionario encargado los documentos y requisitos necesarios aportados para proyectar el Acto Administrativo de facilidad de pago, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos, si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a 5 días para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud, vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del CPACA, sustituido por la Ley 1755 de 2016, y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiese iniciado. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.
- De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

ARTÍCULO 68º: *Facilidad de pago solicitada por un tercero.* Cuando la facilidad de pago la solicite un tercero, el peticionario deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de la obligación generada en la multa impuesta o en la contribución a nombre del deudor, por el monto total de la deuda por capital, más los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. No obstante, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; ni lo libera de la obligación del pago principal. En caso de incumplimiento del acuerdo de pago aceptado al tercero, Corpoboyacá podrá iniciar las acciones de cobro respectivas simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario en quien se delegue la función deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 69º: *Requisitos del Acuerdo de Pago.* El Acuerdo de Pago Podrá suscribirse antes o después del inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, en todo caso su incumplimiento dará lugar a continuar la ejecución de la obligación.

Son requisitos para la celebración de Acuerdo de Pago, los siguientes:

- a) Podrá celebrar Acuerdo de Pago las personas naturales o jurídicas a las cuales se les haya impuesto una obligación de cancelar una determinada suma de dinero, directamente o a través de sus Representantes Legales o un tercero autorizado legalmente.
- b) Para la suscripción de Acuerdo de Pago el deudor podrá cancelar hasta el 30% como el valor mínimo de cuota inicial, la cual deberá ser cancelada al momento de suscribirlo y anexar copia del pago, la cual hará parte integrante del documento. El saldo se diferirá a cuotas mensuales fijas con los respectivos intereses de financiación.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

- c) El funcionario del Nivel Directivo responsable del proceso de cobro persuasivo podrá conceder mediante acto administrativo facilidades de pago de las obligaciones hasta por un plazo de 24 meses, para lo cual podrá si es necesario de acuerdo al caso particular, constituir el deudor o un tercero a su nombre constituya garantías personales, reales, bancarias o en compañía de seguros, o cualquier otra garantía, que respalde suficientemente la deuda, intereses y costas procesales a satisfacción de Corpoboyacá.
- d) En la etapa de cobro coactivo, si el deudor solicita facilidad de pago mayor a 12 meses, sin otorgar garantía, insistiendo en la carencia de esta y en el ánimo de suscribir un acuerdo de pago, el Secretario General y Jurídico de Corpoboyacá, previa investigación de bienes, en las cuales se evidencie la falta de garantías en cabeza del deudor, podrá otorgar la facilidad de pago en cuestión siempre y cuando la misma no supere los 24 meses.
- e) La celebración del Acuerdo de Pago dará lugar a la suspensión del Proceso de cobro por Jurisdicción Coactiva. Artículo 841 del Estatuto Tributario.
- f) Si la obligación se encuentre en la Jurisdicción Coactiva y el deudor suscribe Acuerdo de Pago, se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas cautelares que hubieren sido decretadas, siempre y cuando el deudor constituya una garantía que respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 70º: Otorgamiento de la Facilidad de pago. La facilidad de pago se concede mediante acto administrativo que debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en el citado Acto Administrativo, la relación de bienes denunciados y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

ARTÍCULO 71º: Intereses de financiación. Es el valor de los intereses que el ejecutado debe cancelar por el plazo que se le otorga en los acuerdos de pago. El Estatuto Tributario define: "Cuota fija mensual: Es la amortización que se fija para la deuda mediante una serie de pagos uniformes que incluyen intereses de financiación y capital.

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.

ARTÍCULO 72º: Condiciones Especiales para el otorgamiento de Facilidades de Pago. 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.





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

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 cláusulas.

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.

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.

Si el deudor se retrasa en el pago de las cuotas, podrá solicitar la refinanciación del acuerdo de pago siempre y cuando no se haya vencido la última de las cuotas, así mismo que no se haya declarado el incumplimiento y terminación del acuerdo de pago.

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 cinco (5) días siguientes a la notificación; contra la decisión que se profiera respecto del recurso presentado no procederá ningún otro medio de impugnación.

CAPITULO IX





República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 73°: Otras obligaciones de la corporación enfocadas a normalizar cartera. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Realizar reuniones periódicas que permitan buscar estrategias para la normalización de la cartera.

ARTÍCULO 74°: Reporte en el boletín de deudores morosos. Las entidades estatales para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago deberán permanentemente en forma semestral, elaborar un boletín de deudores morosos, cuando el valor de las acreencias supere un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación.

El boletín será remitido a la Contaduría General de la Nación durante los primeros diez (10) días calendario de los meses de junio y diciembre de cada anualidad fiscal. La Contaduría General de la Nación consolidará y posteriormente publicará en su página Web el boletín de deudores morosos del Estado, los días 30 de julio y 30 de enero del año correspondiente.

La Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal verificarán el cumplimiento por parte de las entidades estatales de la presente obligación.

ARTÍCULO 75°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga de forma íntegra la Resolución No. 139 del 20 de octubre de 2017 "*Por la cual se derogan las resoluciones 0120 del 2007, 0633 de 2007 y 599 de 2010 y se adopta el nuevo Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá*".

ARTÍCULO 76°: La presente resolución se divulgará por la página Web de la Entidad, como medio que garantiza su conocimiento a los usuarios de la Jurisdicción de Corpoboyacá.

ARTÍCULO 77°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los cinco (05) días del mes de enero de 2021.


HERMAN E. AMAYA TÉLLEZ
Director General.

Elaboró: María Elisa Cuadros Barrera. Profesional Contratista
Revisó: Mireya Isabel Chaparro Acosta. Apoyo Jurídico Contratista



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

RESOLUCION 0018

Lina Katherin López Manrique. Profesional Especializado. Facturación
Karina Reyes Hernández. Profesional Especializado. Secretaría General Cobro Coactivo
Myrian Cecilia Berrío Hernández. Profesional Universitario. Secretaria General Cobro Coactivo
Doly Patricia Cañón Delgado. Profesional Especializado. Tesorera
Martha Lucía Moreno. Profesional Especializado. Contabilidad
Aprobó: César Camilo Camacho Suárez. Secretario General y Jurídico
Ana Isabel Hernández Arias – Subdirectora Administrativa y Financiera

Archivo:170-