

DISEÑO Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO
COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE SUSÁ –
CUNDINAMARCA.

JHONATAN OSWALDO LEÓN NIETO
ANDERSON STIVEN CAÑÓN VARELA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
SEDE SECCIONAL CHIQUINQUIRÁ
CHIQUINQUIRÁ
2017

DISEÑO Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO
COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE SUSÁ –
CUNDINAMARCA.

ANDERSON STIVEN CAÑÓN VARELA
JHONATAN OSWALDO LEÓN NIETO

INFORME FINAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADORES
PÚBLICOS. MODALIDAD MONOGRAFÍA

DIRECTORA:
DORA MARCELA RODRÍGUEZ GARCÍA
Contadora Pública
Mg. Dirección y Administración de Empresas

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD SEDE CHIQUINQUIRÁ
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ
2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	9
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	11
1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	11
2. OBJETIVOS	12
2.1. OBJETIVO GENERAL:	12
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	12
3. JUSTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
4. MARCO DE REFERENCIA	14
4.1. MARCO CONCEPTUAL	14
4.2. MARCO LEGAL	17
4.2.1. Línea de Tiempo Normativa.	19
4.3. MARCO TEÓRICO	21
4.3.1. Tributo	22
4.3.2. Impuestos	23
4.3.3. Los Tributos en Colombia	23
4.3.4. Fiscalización y Cobro	25
4.3.5. Interés Moratorio.	27
4.3.6. Condiciones especiales de pago de Impuestos.	27
4.4. MARCO ESPACIAL.	28
5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	32
5.1. FUENTES	33
5.1.1. Fuentes primarias:	33
5.1.2. Fuentes secundarias:	33
6. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE RECAUDO Y DE COBRO DE LOS TRIBUTOS.	34
6.1. ESTADO ACTUAL DEL PROCESOS DE RECAUDO Y COBRO.	35
6.1.1. Análisis del proceso de Recaudo.	36
6.1.2. Análisis del proceso de cobro.	37
6.2. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.	39
6.2.1. Falta de Gestión Tributaria.	39
6.2.2. Falta de cultura tributaria en la población.	42

6.2.3. Costos adicionales para recibir los mismos recursos.	45
6.2.4. Falta de capacitación de los funcionarios que intervienen en el proceso de recaudo.	47
6.2.5. Falta de herramientas de cobro.	48
7.PROCEDIMIENTO DE RECAUDO Y COBRO APLICADOS EN EL MUNICIPIO SUSÁ - CUNDINAMARCA.	50
7.1. PROCESO DE RECAUDO	50
7.2. PROCESO DE COBRO.	55
8. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN UN MANUAL DE COBRO Y RECAUDO DE CARTERA.	59
9. SOCIALIZACIÓN Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA.	62
9.1. SOCIALIZACIÓN.	62
9.2. ADOPCIÓN DEL MANUAL.	63
CONCLUSIONES	66
RECOMENDACIONES.	67
BIBLIOGRAFÍA	68

TABLA DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1. Línea de tiempo normativa.....	22
Ilustración 2. Universo de la Función de Fiscalización.....	28
Ilustración 3. Mapa del municipio de Susa.....	31
Ilustración 4. Organigrama del Municipio de Susa - Cundinamarca.....	33
Ilustración 5. Organigrama de la Secretaría de Hacienda municipal.....	33
Ilustración 6: Recaudo y cartera generada por impuesto predial en el municipio de Susa entre los años 2011 a 2017.....	39
Ilustración 7. Análisis de las encuestas #1.....	43
Ilustración 8. Análisis de las encuestas #2.....	44
Ilustración 9. Análisis de las encuestas #3.....	44
Ilustración 10. Análisis de las encuestas #4.....	46
Ilustración 11. Deuda por impuesto predial en el municipio de Susa en los últimos años.....	47
Ilustración 12. Análisis de las encuestas #5.....	48
Ilustración 13. Análisis de las encuestas #6.....	50
Ilustración 14. Análisis de las encuestas #7.....	51
Ilustración 15. Análisis de las encuestas #8.....	52
Ilustración 16. Proceso de Recaudo Impuesto Predial en el Municipio de Susa – Cundinamarca.....	55
Ilustración 17. Proceso de Recaudo Impuesto de Industria Comercio en el Municipio de Susa – Cundinamarca.....	57
Ilustración 18. Proceso de Cobro Persuasivo en el Municipio de Susa – Cundinamarca.....	60
Ilustración 19. Flujograma del proceso de cobro persuasivo.....	64
Ilustración 20. Flujograma del proceso de cobro administrativo coactivo.....	65
Ilustración 21. Funcionarios de la Secretaría de hacienda en la socialización del Manual.....	67
Ilustración 22. Compromiso de Adopción del Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Susa.....	68

TABLA DE ANEXOS.

ANEXO 1. MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA.....	79
ANEXO 2. OFICIO SECRETARÍA DE HACIENDA: CITACIÓN VÍA PERSUASIVA.	
ANEXO 3. OFICIO SECRETARÍA DE HACIENDA: RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES.	
ANEXO 4. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN.	
ANEXO 5. OFICIO SECRETARÍA DE HACIENDA: RESPUESTA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN.	
ANEXO 6. ENCUESTAS REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO.	
ANEXO 7. CARTAS DE AGRADECIMIENTO DEL ALCALDE Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA.	
ANEXO 8. DEUDA GLOBAL DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO E IMPUESTO CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA ENTRE LOS AÑOS 1990 Y 2017.	
ANEXO 9. VOLANTE INFORMATIVO DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS.	
ANEXO 10. ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO.	

INTRODUCCIÓN

Los entes gubernamentales, ya sean de nivel nacional, departamental o municipal, requieren de recursos para cumplir con los objetivos que han determinado en sus programas de gobierno, y trabajar siempre en concordancia con los demás entes para cumplir con los fines del Estado, los cuales se encuentran consignados en la Constitución Política, en el artículo 2° “ Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación;(…), mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(…)”¹. En este artículo se puede evidenciar, la amplia cantidad de propósitos por los que deben trabajar las administraciones públicas, ya sean nacionales o territoriales, y para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado requieren disponer de recursos que les permitan cumplir con su función social y a su vez, sostener el costo de su funcionamiento.

El municipio de Susa – Cundinamarca, clasificado como municipio de categoría sexta, no contaba con un manual para realizar el cobro administrativo coactivo y el recaudo de la cartera, lo cual le generaba serias dificultades en el momento de administrar los tributos territoriales a los que los habitantes de Susa están sujetos. Limitando su presupuesto de tal manera que en él no existan los recursos necesarios para cumplir con la totalidad de los planes de gobierno, y bajo estas circunstancias también se hace más difícil costear el funcionamiento de la administración. Vale la pena indicar que en ocasiones se ven abocados a prescindir de funcionarios que realizan actividades importantes dentro de la organización promedio de los municipios de esta categoría, y en muchas ocasiones algunas funciones quedan sin personal capacitado que las ejecute y son delegadas a los pocos funcionarios con los que cuenta, generando sobrecarga laboral, en términos de baja eficiencia y eficacia.

Adicional a esto, y tal vez más grave, la limitación del presupuesto municipal genera una menor inversión social en el municipio de Susa- Cundinamarca, generando dificultades en la satisfacción de necesidades de los habitantes, ya sean en salud, educación, infraestructura, servicios públicos entre otros; además de disminuir el desarrollo social y económico del municipio, que cuenta con un gran potencial por su ubicación geográfica en la provincia de Ubaté, con una gran riqueza en tierras aptas para la ganadería y la agricultura, y directamente conectado con una vía nacional de gran importancia como lo es la autopista Bogotá – Bucaramanga.

¹ COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Artículo 2, *Constitución Política*. (4, Julio, 1991)*Gaceta Constitucional*. Bogotá D.C. 1991.

Con el diseño del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera, se brinda una herramienta a la administración municipal para la obtención de recursos, lo que repercutirá en el bienestar social, económico y cultural del municipio de Susa, y que beneficia a todos sus habitantes y a la región.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Susa está localizado en el departamento de Cundinamarca, pertenece a la Provincia del Valle de Ubatè, que se encuentra a 128 km de la ciudad de Bogotá. Limita con los Municipios de Simijaca, Fúquene, San Miguel de Sema y Laguna de Fúquene. Como entidad territorial, tiene como fin formular las políticas, que en materia financiera, se consideren más convenientes, para el municipio, controlar la información presupuestal y generar los correspondientes informes, llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio, y velar por el oportuno recaudo de los impuestos.

Las entidades estatales, en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, establecidos en la constitución y la Ley, entre ellos “promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los deberes y derechos de los ciudadanos”, necesitan contar con recursos suficientes, para asegurar por ello las administraciones territoriales y lograr promover el recaudo de los impuestos y las gestión de su fisco.

Los Colombianos en la calidad de contribuyentes como deber consagrado en la Constitución Política Nacional en su artículo 95, “es un deber de los colombianos Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”², es por esto que hace la necesidad de regular el procedimiento de recaudo y que las Administraciones Municipales cuenten con la logística necesaria para que el pago se haga de manera eficiente y eficaz. No obstante no todos los contribuyentes cumplen a cabalidad con dicho deber, y es por esto que se constituyen una cartera morosa, donde la Administración Tributaria, deberá velar por la identificación, administración y uso de sus facultades legales para obtener pago de los montos adeudados pendientes.

Teniendo en cuenta los deberes de las entidades del estado, las administraciones territoriales deben aplicar un procedimiento Cobro de Cartera, ajustándose a las normas vigentes, por medio de la cual se promueva la contribución a la sociedad con el debido pago de los impuestos, para realizar estos procesos, se deben determinar los procedimientos de cobro, sus etapas, tiempos etc., y que dichos procesos se ajusten al procedimiento tributario territorial, como lo dispone el artículo 59 de la ley 788 de 2002: “Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así

² COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Artículo 95, Constitución Política. (4, Julio, 1991)Gaceta Constitucional. Bogotá D.C. 1991

mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales.³

Para encaminar estos deberes incumplidos en el municipio de Susa, se diseña un Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera, donde se asegurará el cumplimiento de las metodologías, los pasos y operaciones necesarias para cumplir con el objetivo de recaudo tributario, permitiendo reducir los costos es importante que la adopción de este, se realice de manera uniforme, justo y equitativo. Entre tanto es una obligación el cobro de los tributos, lo anterior es necesario priorizar el sistema de recaudo y cobro de los tributos administrados. Las entidades territoriales por medio de la descentralización de la función pública y en especial la administraciones municipales, quienes en sus facultades, definen los tributos, tasas, tarifas y plazos; deben velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de los impuestos administrados por el ente, es por esto que se hace necesario diseñar y adoptar un manual de proceso de cobro persuasivo y coactivo, por medio del cual garantice el cumplimiento de las administraciones municipales como lo es el Recaudo de tributos y además adelantar actuaciones conforme un debido proceso, que vele por los derechos de los contribuyentes.

Para un proceso de cobro adecuado, es necesario determinar las fases y procedimiento adecuados para el cumplimiento de los objetivos, dicho proceso enmarcado en las normas y leyes que lo regulen. En el caso del Municipio de Susa (Cundinamarca), entidad territorial que tiene la facultad de administrar los tributos del Estado, como lo son: el Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio entre otros.

Es evidente que desde la parte normativa ha sido considerablemente estructurado en buena forma, pero la aplicación de dicho proceso no se ha enmarcado en un manual de procedimiento de Cobro persuasivo y de Cobro Administrativo Coactivo, es por esto que nace la necesidad del diseño de un manual acorde a la ley 1066 de 2006, al Estatuto Tributario Nacional, al Código de Procedimiento Administrativo y demás normas y decretos reglamentarios a que haya lugar. Con lo expuesto, se pretende reducir la evasión y elusión de impuestos, optimizando las prácticas de recaudo y cobro, y de igual forma garantizar el debido proceso que debe adelantar la administración del tributo.

El municipio de Susa de Cundinamarca no contaba con un Manual de Cobro Administrativo Coactivo, ni mucho menos un Manual de Recaudo de cartera, es por esto que se hace necesario el diseño y adopción de dichos manuales, ya que es en la administración tributaria, en quien recae dicha función en cabeza de la Secretaría

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 59, Ley 788. (27, Diciembre, 2002). Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2002.

de Hacienda, por ello es urgente mejorar la metodología de recaudo y cobro, para que se realice de manera eficiente.

La Administración cuenta con una alta cartera morosa, a la cual no se le ha realizado el respectivo cobro durante años, y por ende dichos montos se encuentran susceptibles de prescripción, lo cual conllevaría a un detrimento en el fisco municipal y a una limitación de los recursos necesarios para cumplir con todas las cometidas gubernamentales.

La carencia de este manual genera incertidumbre del fisco municipal y un alto riesgo de pérdida de recursos, la evasión y elusión de los impuestos es uno de los principales problemas que en la actualidad sufre el estado Colombiano, y por supuesto las administraciones territoriales no son ajenas a este fenómeno. El municipio de Susa adolece de este manual de procedimiento, y por tal motivo surge la necesidad de regular y aplicar las actividades de Recaudo, Fiscalización y Cobro, que enmarcan como funciones principales de las Administraciones Tributarias.

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cuales son los procedimientos de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera que se deben seguir en el municipio de Susa – Cundinamarca?

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la situación actual del cobro y recaudo de la cartera en el municipio de Susa – Cundinamarca?

¿Cuáles son los procedimientos aplicados actualmente para el cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el municipio de Susa – Cundinamarca?

¿Cómo sistematizar los procedimientos administrativos planteados y verificar que se ajusten a las necesidades y capacidades administrativas del municipio de Susa – Cundinamarca?

¿Cómo adoptar el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el Municipio de Susa – Cundinamarca?

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y adoptar el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el municipio de Susa – Cundinamarca.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del procedimiento de cobro y recaudo de la cartera.
- Identificar los procedimientos aplicados actualmente, en el municipio de Susa-Cundinamarca.
- Documentar los procedimientos administrativos en un manual de cobro y recaudo de cartera.
- Adoptar el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el Municipio de Susa – Cundinamarca.

3. JUSTIFICACIÓN

El recaudo y cobro de los impuestos municipales es el eje fundamental de las administraciones municipales, puesto que depende de estos recursos para sustentar su funcionamiento y la inversión social que garantice el cumplimiento de los fines del estado, que son, a la larga, la justificación misma de la existencia de la administración; aunque los municipios reciben recursos por parte de las entidades departamentales y nacionales, estos recursos no siempre son suficientes para la financiación de los proyectos propuestos en el programa de gobierno, y se hace imprescindible el hacer un adecuado recaudo de los recursos que le corresponden.

La adopción del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el municipio de Susa – Cundinamarca le permitirá a la administración municipal aumentar sus ingresos, mediante el incremento del cobro y recaudo en la cartera del municipio, que puede aumentar el recaudo en una cantidad importante de recursos propios que la administración puede utilizar tanto para mejorar su capacidad administrativa, como para aumentar la inversión social que realiza en su municipio, y se convertirá en una de las herramientas de gestión más valiosas en la administración municipal, tanto para la administración actual, cómo para las futuras.

El diseño del manual, permitirá a los estudiantes de la UPTC Facultad seccional Chiquinquirá, aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de su proceso académico, sacando provecho del énfasis en el sector público que tiene el programa de contaduría pública de la facultad; y a su vez, el programa puede demostrar con aplicaciones reales el impacto positivo que tiene para Chiquinquirá y la región ser el único programa de contaduría pública con acreditación de alta calidad en Boyacá, generando proyectos y resultados académicos que generan beneficios económicos y sociales que se podrán cuantificar y cualificar a través del tiempo.

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

Adoptar: Tomar resoluciones o acuerdos con previo examen o deliberación.⁴

Acción Ejecutiva: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la exigencia de un título que lleve aparejado la ejecución.⁵

Acto Administrativo: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública, es uno de los medio a través del cual se cumple la actividad administrativa.⁶

Administración Pública: Desde el punto de vista subjetivo, es la estructuración orgánica de unos entes cuya función es administrar. La Administración Pública sólo se concibe dentro de un Estado; por ello, dicha administración tiene atribuidos unos fines esenciales a realizar: defensa exterior, orden público interno, organización y obtención de medios económicos. Pero, junto a estos fines, la Administración Pública debe procurar la realización de todo aquello que haga posible el mantenimiento y aun la mejora de la convivencia social. Por ello la Administración Pública, empujada por este afán de equilibrar los factores convivenciales, aumenta su intervención en la vida comunitaria corrigiendo las desigualdades que aparecen en el libre juego de los intereses individualistas. En todo caso, la realización de fines de interés general perfila la idea básica de la función administrativa que, esencialmente, se proyecta en las actividades de policía, de servicio público y de fomento⁷.

Avalúo: Valor económico que se le asigna a un bien para fines específicos y en términos de una moneda determinada⁸.

Cobro: Actuaciones de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

Cobro Coactivo: Es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del estatuto tributario nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin la necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el

⁴ Real Academia Española, Diccionario de la lengua española. 2017

⁵ Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Instrumento de Apoyo a la Gestión Tributaria Territorial, 2004, p. 105.

⁶ *Ibíd.* P. 105.

⁷ <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/administración-pública/administración-pública.htm> > [Citado en 29 de Mayo de 2017]

⁸ SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL. *Glosario De Términos Tributarios*. Bogotá D.C. 2014.

pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones⁹.

Cobro Persuasivo: Consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas¹⁰.

Contribuyentes: La persona natural o jurídica que realiza un hecho imponible y, por tanto, el principal obligado, como sujeto pasivo, a satisfacer la prestación tributaria que del hecho imponible se deriva. Nunca pierde su condición de contribuyente quien deba soportar, según el legislador, la obligación tributaria¹¹.

Debido proceso es un principio legal por el cual el Estado debe respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley. El *debido proceso* es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente al juez

Fiscalización Es una función de la administración tributaria que se puede definir como conjunto de tareas, acciones o medidas de la administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.¹²

Impuesto Predial Unificado: el impuesto predial unificado es un tributo que grava el inmueble que se encuentra ubicado en el Municipio, los propietarios, poseedores o usufructuarios lo deben pagar una vez al año.

Impuestos: Valor monetario que deben pagar los contribuyentes a fin de financiar el funcionamiento del Estado y garantizar la provisión de servicios de carácter público. Esta exigencia se hace por vía de autoridad a título definitivo y sin contraprestación¹³.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo¹⁴**Notificación:** Mecanismos mediante los cuales la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB) da a conocer a los administrados sus actos oficiales y decisiones respecto a situaciones específicas enmarcadas dentro de un proceso legal, con fundamento en los principios de defensa y debido proceso, informando de los recursos procedentes y el plazo para ejercerlos¹⁵.

⁹ SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL. *Glosario De Términos Tributarios. Bogotá D.C. 2014.*

¹⁰ *Ibíd.* P. 17.

¹¹ <<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/contribuyente/contribuyente.htm>> [Citado en 29 de Mayo de 2017]

¹² RODRÍGUEZ Dora, ÁVILA Javier. *Caracterización De La Administración Tributaria Del Municipio De Chiquinquirá 1997 – 2001.* Chiquinquirá: Trabajo de grado Contador Público. Chiquinquirá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Seccional Chiquinquirá. 2002. p. 196

¹³ SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL. *Glosario De Términos Tributarios. Bogotá D.C. 2014.*

¹⁴ DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. *Instrumento de Apoyo a la Gestión Tributaria Territorial. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2004,* p. 105.

¹⁵ SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL. *Glosario De Términos Tributarios. Bogotá D.C. 2014.*

Pago: Cumplimiento normal de una obligación civil. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe¹⁶.

Procedimiento: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos¹⁷.

Procedimiento Ejecutivo: Conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.¹⁸

Procedimiento Tributario: Es el conjunto de actuaciones que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o interpuesta persona, para cumplir con la obligación tributaria sustancial. Igualmente el conjunto de actuaciones que la administración tributaria cumple para que se realice dicha obligación.

Recaudo: Medio con que se asegura el cumplimiento de una obligación contraída.

Sujeto activo: Es el ente público con facultad para exigir o recaudar las correspondientes prestaciones pecuniarias de los contribuyentes. El Estado es el sujeto activo indiscutible de la relación jurídico-tributaria establecida legalmente entre aquél y los particulares. Ahora bien, inspirándose en los principios de descentralización y desconcentración, son también sujetos activos de las obligaciones tributarias las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales. Tanto las primeras como las segundas, gestionarán sus tributos propios, sean impuestos, tasas o contribuciones especiales. Por su parte, las Comunidades Autónomas podrán actuar como delegados o colaboradores del Estado para la recaudación, la gestión y la liquidación de los recursos tributarios estatales¹⁹. [19]

Sujeto pasivo: Persona natural o jurídica que, según la ley, resulta obligada al cumplimiento de prestaciones tributarias en las que se materializa esta obligación a favor del sujeto activo o entidad pública acreedora. Debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma, sea como contribuyente o como sustituto del mismo²⁰.

Tarifa: Es una magnitud establecida por Ley, que aplicaba a la base gravable, sirve para determinar la cuantía del tributo. La tarifa en sentido estricto comprende los tipos de gravámenes, mediante los cuales se expresan la cuantificación de la deuda tributaria.

Títulos Ejecutivos: Documento que permite incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena

¹⁶ *Ibíd.*, P. 107

¹⁷ *Ibíd.*, P. 107.

¹⁸ *Ibíd.*, P. 107.

¹⁹ < <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/sujeto-activo/sujeto-activo.htm> > [Citado en 29 de Mayo de 2017]

²⁰ < <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/sujeto-pasivo/sujeto-pasivo.htm> > [Citado en 29 de Mayo de 2017]

prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad²¹.

Vigencia Actual: Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo, liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que corresponda a gravámenes causados durante dicha vigencia²².

Vigencia Anterior: Representa el valor de los ingresos tributarios y no tributarios pendientes de recaudo liquidados por el contribuyente o funcionario competente, que corresponda a gravámenes causados durante vigencias anteriores.²³

4.2. MARCO LEGAL

El diseño del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el municipio de Susa – Cundinamarca, se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 209, 288, 342 y 352 de la Constitución Política de Colombia, por medio de la cual se descentraliza la función administrativa a entidades de orden Territorial y garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales. El procedimiento tributario, es fundamental para la ejecución de las funciones de recaudo, cobro y fiscalización, ya que en el mismo se estipulan los parámetros, recursos y actividades necesarias para una correcta aplicación de las normas, garantes de los derechos y deberes de los contribuyentes, y así mismo que dichas funciones se realicen de manera eficiente y eficaz.

Para esto, se determina que el manual deberá diseñarse siempre pensando en las normas jurídicas a las que se encuentra sujeto, que son:

Ley 136 DE 1994 por medio de la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios y lo dispuesto en su artículo 91. Modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Funciones: Los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

PARÁGRAFO 2°.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de orden público y convivencia ciudadana del ministerio de gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo; numeral 6.

²¹ DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. *Instrumento de Apoyo a la Gestión Tributaria Territorial. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2004. p. 108.*

²² *Ibíd.* P 198.

²³ *Ibíd.* P 198.

Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y Código General del Proceso.

Lo dispuesto en la ley 383 de 1997 por medio de la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión el contrabando y se dictan otras disposiciones que en su Artículo 66. Administración y control. “Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional”²⁴.

Que la 44 DE 1990 establece la creación del IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, determinado que es un impuesto de orden municipal y que la administración, recaudo y control correspondiente al respectivo Municipio y la ley 14 de 1983 por medio de la cual establece el Impuesto de Industria y Comercio determinado que es un impuesto de orden municipal y que la administración, recaudo y control correspondiente al respectivo Municipio.

Teniendo en cuenta las facultades y los diferentes impuestos municipales conforme a su administración las entidades territoriales en pro de la normalización de la cartera deberán aplicar el procedimiento de cobro administrativo coactivo ley 1066 DE 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

Conforme lo dispuesto en su artículo 5°. *Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas.* 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 colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel territorial²⁵

Para dicho proceso de cobro y recaudo se debe aplicar el procedimiento tributario, contenido en el Estatuto Tributario Nacional donde se debe garantizar el debido proceso de los contribuyentes y que con el mismo adelantar el procedimiento en las etapas establecidas, para poder proceder a dicho procedimiento no solo se debe ceñir a lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional sino también a los procedimientos dispuestos en el Código General del Proceso, Administrativo y

²⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 66. Ley 383. (10, Julio, 1997). Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1997.

²⁵ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 5, Ley 1066 (29 de Julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C, 2006.

Penal, ya sea el caso, y que conforme a los mismos deberá proceder la administración tributaria para la obtención de los recursos.

Las Administraciones deben aplicar un procedimiento Cobro de Cartera, por medio de la cual se promueva la contribución al fisco nacional, donde se determine los procedimientos de cobro, sus etapas y que dichos procesos que se ajusten al procedimiento tributario territorial, como lo dispone el artículo 59 de la ley 788 de 2002 “Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales.”²⁶

Para dicho procedimiento de cobro administrativo coactivo se reglamenta un debido proceso conforme lo dispuesto en la ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En su Título IV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO y lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos ARTÍCULO 823 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Y siguientes.

4.2.1. Línea de Tiempo Normativa.

Atendiendo la necesidad de contar con un marco jurídico para los diferentes actores de ésta jurisdicción en el país, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 1400 y 2019 de 1970 que constituyen el código de procedimiento civil, el que entre otros temas se ocupó del Procedimiento para la ejecución y cobro de deudas fiscales municipales y departamentales, y que fue derogado por la Ley 1564 de 2012, que establece el Código General del Proceso.

El trámite procedimental que para las acciones de cobro coactivo no tributario estuvo vigente hasta el 29 de julio de 2006 fecha en la que empezó a regir la Ley 1066 que unificó el procedimiento de cobro y modificó sustancialmente el componente normativo procesal que regula la actividad.

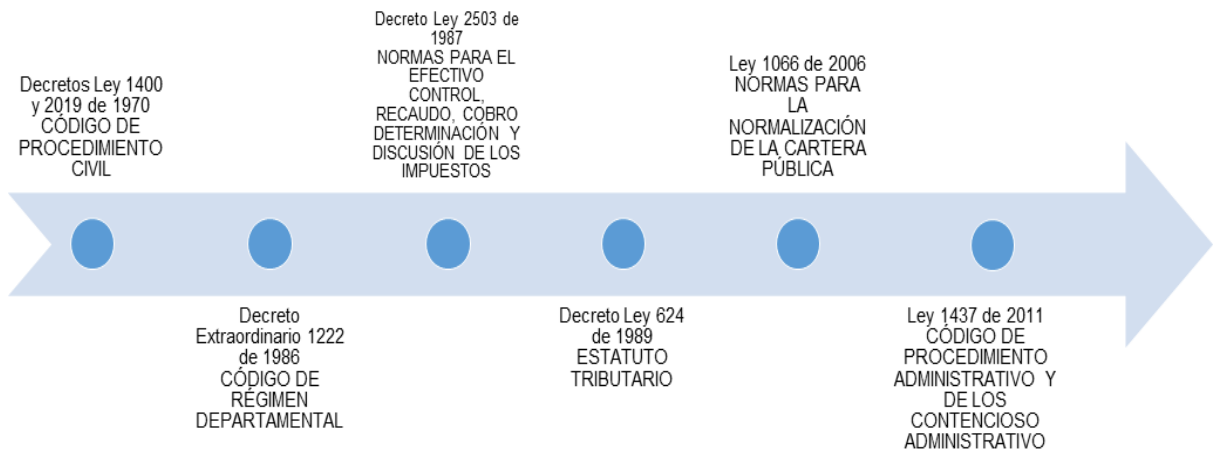
Por su parte el Código de Régimen Departamental, Decreto Extraordinario 1222 de 1986, estipuló en su artículo 183 que para el cobro por jurisdicción coactiva de las contribuciones de valorización nacionales, departamentales, municipales y del Distrito Especial de Bogotá, se seguirá el procedimiento especial fijado por el Decreto-Ley 01 de 1984, artículo 252 y prestará mérito ejecutivo la certificación sobre existencia de la deuda fiscal exigible, que expida el jefe de la oficina a cuyo

²⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 59 Ley 788. (27, Diciembre, 2002). Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2002.

cargo está la liquidación de estas contribuciones o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador.

Por otro lado, el Gobierno Nacional expide el Decreto Ley 2503 de 1987 “Por el cual se dictan normas para el efectivo control, recaudo, cobro, determinación y discusión de los impuestos que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales”, el que, en su artículo 100 establece el Procedimiento Administrativo Coactivo para el Cobro de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Ilustración 1. Línea de tiempo normativa.



Fuente: Elaboración del autor.

Posteriormente se firmó el Decreto Ley 624 de 1989 “Por el cual se adopta el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, expedido en desarrollo de las facultades otorgadas al Gobierno Nacional por los artículos 90, numeral 5º de la Ley 75 de 1986 y 41 de la Ley 43 de 1987, que compiló las normas sobre el procedimiento administrativo coactivo, consignadas en el Decreto Ley 2503 de 1987.

En este nuevo procedimiento se suprimió la intervención de la jurisdicción contenciosa administrativa, en lo que respecta a la decisión sobre los incidentes de excepciones, recursos de apelación y queja, y el grado de consulta, dando como resultado un proceso meramente administrativo sin ningún control jurisdiccional, salvo algunas excepciones; procedimiento que fue el adoptado por la Ley 1066 de 2006 para todas las Entidades del Estado que tengan a su cargo la obligación de recaudar rentas o caudales públicos, a su vez, la ley 1066 es reglamentada por el decreto 4473 de 2006..

El anterior marco normativo hace necesario para la Alcaldía de Susa, Cundinamarca la estructuración de un documento de consulta y apoyo a los funcionarios ejecutores, en su labor de recaudo de las distintas obligaciones constitutivas de títulos ejecutivos cuyo cobro forzoso corresponde adelantar a la Entidad Territorial. Igualmente, con la promulgación del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a través de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, vigente en Colombia a partir del día 2 de julio de 2012 (cuyo título IV prescribe la aplicación preferente de los procedimientos de cobro estipulados en leyes especiales, y en subsidio, de las normas establecidas en el CCA y en el Estatuto Tributario),

Resulta indispensable desarrollar un trabajo de actualización y revisión de la normatividad aplicable, para implementar de manera íntegra al interior de la Entidad el procedimiento de jurisdicción coactiva previsto en la Ley, las cuales se venían tramitando conforme al procedimiento de cobro administrativo coactivo del Estatuto Tributario por virtud de la expedición de la ley de normalización de cartera pública (Ley 1066 del 29 de julio de 2006) y conforme a los pronunciamientos y conceptos emanados de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, respectivamente; también para concordar con la nueva normatividad y hacer los ajustes pertinentes, respecto del procedimiento de cobro administrativo coactivo regulado por el CPACA y el Estatuto Tributario.

Esta guía facilitará la gestión del Cobro Administrativo Coactivo –CAC– por parte de los servidores públicos que intervienen en la ejecución del cobro; su contenido ha sido simplificado y guarda aspectos fundamentales para su ejecución, así como modelos de formatos de actuaciones que servirán para el registro de los datos requeridos durante cada etapa del Cobro.

4.3. MARCO TEÓRICO

El deber ciudadano de tributar, es una concepción que se tiene desde el inicio de las civilizaciones, durante las primeras eras monárquicas, hasta las democracias modernas, los pueblos siempre han concebido la necesidad de tributar, que se extiende de la necesidad de seguir a un líder, y de financiar a éste para que ejerza funciones de organización social y determinación del *status quo*.

Es bajo estos principios que ha trascendido el deber de aportar recursos al Estado para los ciudadanos modernos y la necesidad de los Estados modernos de determinar “el alcance de las obligaciones tributarias –definiendo sus elementos–, la oportunidad para su cumplimiento y las competencias de las autoridades administrativas tributarias para asegurar el recaudo. En desarrollo de ello, las

entidades encargadas de ejercer tales competencias tienen la obligación de emprender de manera eficaz y eficiente todas las actividades que se requieran para asegurar un recaudo que permita al Estado, el cumplimiento de los fines que la Constitución le asigna.”²⁷

Estos ingresos se definen como “las sumas percibidas, en dinero mayoritariamente o en especie, por el sector público para cubrir sus gastos²⁸”, son la fuente de recursos de los que dispone el Estado para garantizar el bienestar social de los ciudadanos, por lo que estos deben ser conscientes de la importancia que tiene el aporte voluntario y oportuno de los tributos que les corresponden.

4.3.1. Tributo.

Desde el tiempo de la colonia española, siempre se ha hablado de un sistema tributario, el cual es “una estructura fiscal, destinada a extraer el máximo de riqueza de América²⁹”.

Impuestos que se diseñaron con el propósito de aportar al desarrollo económico de la corona española, y ésta no tuvo ninguna consideración con el desarrollo económico del nuevo mundo, por esto podemos decir que España implementó un sistema tributario para el cubrimiento de los gastos militares, el desarrollo de España y la riqueza de la corona. “Los requerimientos de la guerra, que emprendía la metrópoli con las potencias europeas hicieron variar a lo largo de los tiempos los índices de presión fiscal”³⁰, estas situaciones han generado grandes cambios en los sistemas tributarios a lo largo de la historia, que se han ajustado de acuerdo a las necesidades económicas de los estados, lo cual es algo que aun en nuestros días podemos evidenciar.

A lo largo de la historia se puede evidenciar la clasificación de los tributos, de una forma más o menos cercana a los tributos actuales “la estructura tributaria española, los impuestos coloniales se clasifican en tres tipos: 1. Los impuestos directos y personales, como el tributo de indios, la bula de las cruzadas, las medias anatas seculares o eclesiásticas en las que el tributo se impone sobre una persona determinada y no sobre una transacción; 2. Los impuestos indirectos, que gravan algunas industrias determinadas, como aconteció con el impuesto del diezmo que

²⁷ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. *Sentencia C-743. (2, Diciembre, 2015.) Reglas de amnistía tributaria a quienes hayan sido objeto de sanciones tributarias, aduaneras o cambiarias, por parte de entidades del nivel nacional y que se encuentren en mora por obligaciones en años 2012 y anteriores.* Bogotá, D.C. 2015

²⁸ Delgado Francisco, Muñiz Manuel. *Principios de Hacienda Pública, Teoría de los Impuestos.* España: Delta Publicaciones. 2014.

²⁹ RESTREPO Juan Camilo. *Hacienda Pública, Octava Edición.* Bogotá: Universidad Externado de Colombia. 2008, p. 91.

³⁰ *Ibíd.*, p. 92.

gravaba la agricultura, o los quintos reales, que se aplicaban en la minería; 3. Los estanco o monopolios estatales que constituyen un tercer tipo de tributos³¹, Con el paso del tiempo y el desarrollo de la civilización, este tercer grupo de impuestos tendió a desaparecer, mientras los impuestos directos e indirectos siguieron aplicándose a lo largo de la historia.

Esto nos da una vista de que a través de los años las formalidades de impuesto no han variado de manera considerable y que de una u otra forma en Colombia se basa en estos principios tradicionales para el recaudo de los impuestos, necesarios para la financiación del estado y el cumplimiento de sus fines.

4.3.2. Impuestos

Los impuestos se crean a partir de la necesidad de “cubrir total o parcialmente los gastos que genera el funcionamiento y las inversiones del estado”³² estos gastos se justifican bajo la necesidad que tiene el estado de cumplir con “políticas públicas que se propone realizar el gobierno, durante el periodo para el cual se elige al gobernante de turno y de acuerdo con el modelo económico o el tipo de Estado que haya sido adoptado”³³, estas políticas tienen como fin principal contribuir con el desarrollo económico, social, productivo etc. de la nación, es decir, cumplir con los fines del estado, que se garantice el respeto a los derechos de todos los ciudadanos y así mismo éstos deben cumplir con sus obligaciones para con el estado, esto se refleja claramente en el pago de tributos que deben hacer los ciudadanos de todas las naciones.

4.3.3. Los Tributos en Colombia

En Colombia, el estado ha implementado políticas tributarias que se encaminan a las obligaciones fiscales que deben asumir las personas, ya sean naturales o jurídicas, y que para fines tributarios son llamados contribuyentes, éstos deben cumplir con la obligación de aportar recursos al estado, ya sea de forma directa o indirecta, estos recursos son necesarios para garantizar la financiación del estado y de manera equitativa, ayudar al surgimiento de economías, de contribuir al saneamiento de necesidades de los más necesitados y contribuir en los gastos que tiene la nación.

³¹ RESTREPO Juan Camilo. *Hacienda Pública, Octava Edición. Bogotá: Universidad Externado de Colombia. 2008, p. 91.*

³² VILLAMIZAR JAIMES Mauricio. *Finanzas Públicas Municipales, Primera Edición. Bogotá: Ediciones de la U. 2015. P 29.*

³³ GARCÍA GALINDO Germán, BOLÍVAR RAMÍREZ Jorge Enrique, *Fundamentos de Gestión Pública, Ediciones EAN, Bogotá, 2014. P 199.*

Es por esto que la ley determina que las funciones tributarias recaen en tres niveles: “nacional, departamental, municipal y distrital (Solo aplica para el distrito capital)”³⁴, los cuales gozan de independencia administrativa y jurídica con el fin de descentralizar el control tributario y administrar más eficientemente los recursos públicos, pero “para que la descentralización opere de forma adecuada, es necesario que el gobierno nacional transfiera recursos de su presupuesto a las entidades territoriales. Por tal motivo, las finanzas públicas nacionales y las finanzas públicas territoriales no se puede abordar como si fueran temas aislados.”³⁵

Conforme a las premisas de la política descentralizadora de las funciones tributarias, los municipios cuentan con autonomía para la administración de los impuestos territoriales, sin perjuicio de la ley y la constitución. En el ordenamiento de las entidades territoriales, las funciones de recaudo y cobro de los impuestos territoriales recaen en la Secretaría de Hacienda Municipal, la cual es la encargada de adoptar los procedimientos a los que estén obligados de acuerdo a la ley, en los cuales se pretenden recaudar los impuestos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del estado, y realizar el seguimiento, administración, cobro y fiscalización de las moras en las que incurran por los contribuyentes.

En Colombia, la facultad para imponer tributos le corresponde al congreso de la República, pero se establece, que “los consejos distritales o municipales, por medio de acuerdos autorizados por la ley, donde el sujeto perceptor es el municipio o distrito. Son, entre otros, el predial unificado, industria y comercio, complementario y de avisos, el de juegos permitidos, el de ventas por sistema de club y el de delineación urbana”³⁶, bajo éstas condiciones se faculta a las entidades territoriales para administrar, recaudar y cobrar los impuestos que les corresponden, bajo ciertas libertades y es deber de las entidades territoriales reglamentar éstos, bajo las normas que debe contemplar cada una en su estatuto tributario municipal.

La Secretaría de hacienda, como administración tributaria debe “formular y ejecutar políticas en materia fiscal y financiera del municipio, preparando proyectos y presupuestos con el apoyo de las demás secretarías”³⁷[37], así mismo, la secretaría de hacienda es la encargada de organizar, dirigir, y controlar todo lo correspondiente a los asuntos tributarios, y debe ser quien se mantenga al tanto del recaudo de los impuestos municipales, así como el cobro administrativo y el recaudo de la cartera de los contribuyentes morosos.

³⁴VILLAMIZAR JAIMES Mauricio. *Finanzas Públicas Municipales, Primera Edición. Bogotá: Ediciones de la U. 2015. .P 31.*

³⁵ *Ibíd.* P 32.

³⁶ CADAVID Luis, CARDONA John, VALENCIA Horacio. *Fundamentos Del Derecho Comercial, Tributario Y Contable Tercera Edición. México: McGraw-Hill. 2009.*

³⁷SÁNCHEZ CUBIDES Pedro, *Hacienda pública municipal en Colombia, Grupo Editorial IBÁÑEZ, 2009. P 43.*

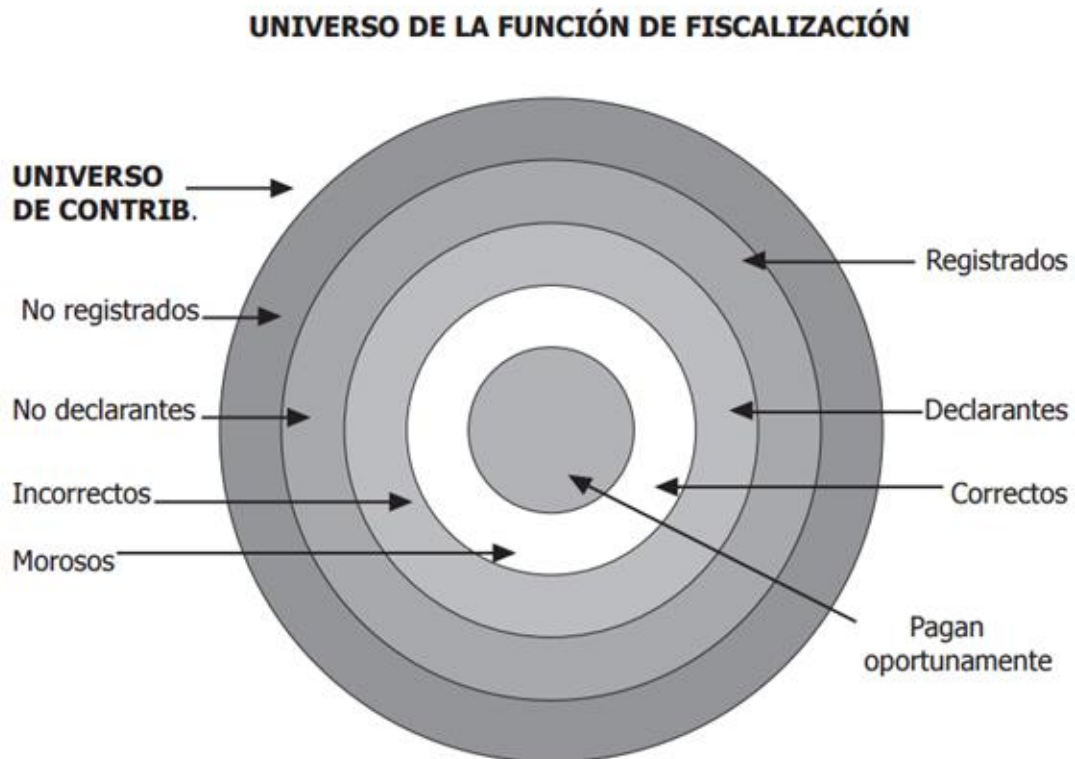
4.3.4. Fiscalización y Cobro

“La evasión tributaria es un fenómeno generalizado en todos los países del mundo y Colombia no es la excepción. De ahí la necesidad de que las administraciones municipales ejerzan la función de fiscalización, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes; la cual es un conjunto de actividades que adelanta la administración municipal, tendientes a exigirle a los contribuyentes el cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones³⁸” Las administraciones municipales deben diseñar un mecanismo de investigación con el fin de reducir los niveles de evasión y elusión que se cuenta en la actualidad.

Para una administración eficiente de los recursos tributarios es necesario identificar los contribuyentes, y de la misma forma realizar una categorización de los mismos, aunque esto depende de la obligación tributaria a la que estén sujetos, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público clasifica en la siguiente figura:

³⁸ VILLAMIZAR JAIMES Mauricio. *Finanzas Públicas Municipales, Primera Edición. Bogotá: Ediciones de la U. 2015. P 101.*

Ilustración 2. Universo de la Función de Fiscalización.



Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2007.

Se debe categorizar a los contribuyentes con capacidad de pago, que se encuentran registrados y no registrados, a quienes se pretende realizar una identificación, verificación y seguimiento de sus actividades con el fin de dar claridad y certeza de las capacidades de cada uno de ellos, y de igual forma verificar si dicha capacidad presentada voluntariamente se ajusta a la realidad.

Una vez identificado y con certeza de que los contribuyentes se ajustan a los parámetros mínimos necesarios para clasificarse como declarantes, las administraciones tributarias deben encaminar sus esfuerzos a que los contribuyentes declaren y paguen sus impuestos.

A los contribuyentes que realicen su declaración, la administración tributaria deberá realizar un proceso de inspección de la información contenida en las declaraciones, en el cual se podrá solicitar evidencias, soportes e información necesaria para corroborar la información presentada; no obstante dicho proceso debe ceñirse a unos parámetros de forma que se promueva las garantías jurídicas necesarias para una solución definitiva y acertada, y que el contribuyente se mantenga al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Visto lo anterior "la meta de la función de fiscalización es la de alcanzar la situación ideal, en la cual cada círculo menor

llegue a ser igual al mayor, es decir que todos los contribuyentes cumplan voluntariamente en forma cabal y oportuna³⁹.

4.3.5. Interés Moratorio.

Dentro del universo de contribuyentes, a los que se aplica la fiscalización, se encuentran los deudores morosos, que son los contribuyentes que no cumplieron oportunamente con sus obligaciones tributarias, y a estos se les aplican sanciones, además de que se causan intereses por la mora en el pago de sus obligaciones, estos intereses se causan sobre el valor del saldo a pagar, y a partir del día siguiente al de la obligación, siendo objeto de cobro.

Aunque existen varias formas de reconocer o generar intereses, que generalmente se hace como el reconocimiento del valor del dinero en el tiempo, en el caso de los tributos el interés moratorio se genera, por el incumplimiento de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes, en Colombia esta situación se encuentra regulada por el Estatuto Tributario en su artículo 634. “los contribuyentes, agentes retenedores o responsables de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que no cancelen oportunamente los impuestos, anticipos y retenciones a su cargo, deberán liquidar y pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo en el pago.⁴⁰”

Se debe aclarar, que el deber de pagar intereses moratorios sobre las obligaciones tributarias no se concibe como una sanción por incumplimiento, y aunque es un instrumento de persuasión para que los contribuyentes cumplan oportunamente con sus obligaciones, el deber de pagar intereses existe como la necesidad de dar una remuneración al Estado por no poder disponer de los recursos que le corresponden en el momento en que debió percibirlos.

4.3.6. Condiciones especiales de pago de Impuestos.

La administración encargada de gestionar el recaudo y cobro de los impuestos que le corresponden, cuenta con herramientas que se aplican para realizar acciones tendientes al aseguramiento del recaudo de los recursos que le corresponden, todas las acciones encaminadas a este fin, se consideran como el cobro administrativo coactivo. El cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes genera condiciones especiales en las que la administración

³⁹ VILLAMIZAR JAIMES Mauricio. *Finanzas Públicas Municipales, Primera Edición. Bogotá: Ediciones de la U. 2015. P 21.*

⁴⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Artículo 634, Decreto 624. (27, Marzo, 1989). *Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1989.*

tributaria debe tener herramientas para intervenir, siempre en busca del cumplimiento oportuno de las obligaciones para con el Estado por parte de los ciudadanos.

En las últimas reformas tributarias aplicadas en Colombia se introdujeron las “*condiciones especiales para el pago de impuestos* para referirse o disimular formas de condonación, amnistía o perdón de intereses, que no son otra cosa que tratamientos discriminatorios dirigidos a deudores morosos, per se renuentes a cumplir con sus obligaciones fiscales.⁴¹”. De acuerdo con los autores, estas medidas, aunque tendientes a aumentar el recaudo de los tributos por parte del Estado, tienden a incentivar la morosidad, ya que le dan un tratamiento especial a aquellos que incumplieron su obligación social de tributar, lo cual va en contra del principio constitucional de Solidaridad, y favorece a los morosos con el perdón y olvido de los interés moratorios en los que habían incurrido.

Se puede considerar, que la administración tributaria se ve abocada a esto, cuando el contribuyente no tiene la capacidad de cancelar la totalidad del impuesto más sanción por incumplimiento más los intereses moratorios, lo cual lleva a la violación de otro principio, el de equidad, que presume que cada quien debe aportar en la medida de sus capacidades, y por efectos de la corrección monetaria, y de la indemnización que le corresponde al Estado, no puede sobrepasar la capacidad económica del contribuyente, por lo que el legislador considera que genera un mayor beneficio, para la sociedad y el Estado, conceder la amnistía sobre los intereses, y esperar, bajo el principio de buena fe, que el contribuyente cumpla con sus obligaciones fiscales de manera oportuna a partir de ese punto, que continuar acumulando intereses a una deuda ya considerada impagable por parte del ciudadano.

En tal sentido, las condiciones especiales de pago para la administración tributaria suponen una herramienta de recaudo tendiente a normalizar la cartera, encaminada principalmente a recaudar los saldos de vigencias anteriores.

4.4. MARCO ESPACIAL.

El municipio de Susa, perteneciente al departamento de Cundinamarca, está ubicado en la Provincia del Valle de Ubaté, que se encuentra a 128 km de Bogotá, la palabra “Susa” en lengua chibcha quiere decir “paja blanca” según Ezequiel Uricoechea; o “paja blanda” según Juan de Castellanos. Sus primitivos pobladores vivían en guerra contra Zaques y Zipas, Susa fue uno de los pueblos del condominio

⁴¹ ÁVILA Javier, RODRÍGUEZ Dora. *Condiciones especiales de pago e intereses moratorios: Herramienta de recaudo o instrumento nocivo para el sistema tributario*. Bogotá: Revista de Derecho Fiscal Universidad Externado de Colombia. 2016.

aborigen de la Laguna de Fúquene. El 2 de agosto de 1600 el Oidor Luis Enríquez profirió en Cucunubá el acto de fundación del nuevo pueblo Indio de Susa, Simijaca, Fúquene y Nemocón.⁴²

Ilustración 3. Mapa del municipio de Susa.



Fuente: <http://cdim.esap.edu.co/Combosdependientes.asp?PnDepartamentos=25&Pnmuni=25779> (Citado el 15 de Agosto.)

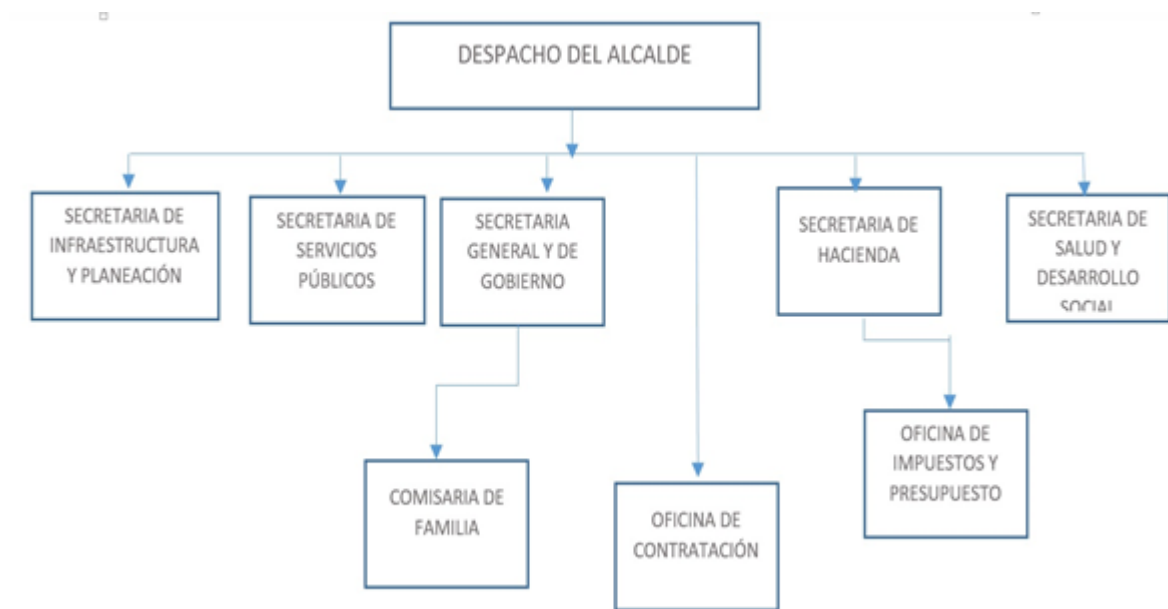
Uno de los símbolos más importantes del pueblo es la Laguna de Fúquene, y se hacen esfuerzos constantes por preservar el sentido de pertenencia hacia ésta, que se encuentra en una situación crítica y en riesgo de desaparecer debido a la falta de cuidado y de cultura ecológica, que durante años la ha llevado a un alto nivel de contaminación, ocasionada por el vertimiento de todas las aguas de los municipios circunvecinos, y el consumo desmedido del recurso por los habitantes de la provincia de Ubaté.

Susa limita con los municipios de Simijaca, Fúquene, San Miguel de Sema y la propia Laguna de Fúquene. Tiene una extensión total 86 Km², que están representados en un área urbana de 1.2 Km² y en un área rural de 84.8 Km², y la cabecera municipal se encuentra ubicada a 2.655 metros sobre el nivel del mar) y su Temperatura media es de 14^o C.

⁴² INFORMACIÓN HISTÓRICA Y DE CONSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE SUSÁ, Archivo Histórico Municipal, Susa – Cundinamarca. 2011.

El Municipio de Susa, como entidad territorial, está facultado jurídicamente para cumplir la función de la Administración Tributaria, que está encaminada a regular, recaudar y garantizar los procedimientos tributarios en el Municipio, que para esto se adoptó mediante Acuerdo Municipal el Estatuto Tributario Municipal, por medio del cual se establecen los sujetos pasivos, las tarifas, los impuestos que como administración recae su recaudo y control. A nivel organizacional la administración del municipio de Susa se encuentra estructurada de la siguiente forma:

Ilustración 4. Organigrama del Municipio de Susa - Cundinamarca.



Fuente: Secretaría de Infraestructura y Planeación, Municipio de Susa Cundinamarca, 2017.

Las funciones administrativas de los Tributos y la Fiscalización recae por segregación de funciones a la dependencia de Secretaria de Hacienda quien se encarga de la atención de los contribuyentes, las solicitudes y quejas de los mismos, la administración, presupuesto y pagos de las obligaciones contraídas por el municipio.

Ilustración 5. Organigrama de la Secretaría de Hacienda municipal.



Fuente: Secretaría de Infraestructura y Planeación, Municipio de Susa Cundinamarca, 2017.

La Secretaría de Hacienda realiza el recaudo que es vital para el cumplimiento de los presupuesto de ingreso, rentas y contribuciones requeridos para el desarrollo del plan de gobierno; En la actualidad la Secretaría de Hacienda carece de un proceso adecuado de la Administración Tributaria ya que no ha realizado la adopción necesaria de los manuales y funciones encaminadas al cobro y fiscalización de las obligaciones morosas.

La función de realizar el procedimiento de recaudo y cobro recae sobre el funcionario que desempeñe el cargo de auxiliar de recaudo, el cual debe atender a los contribuyentes que se acerquen al despacho a solicitar el recibo de pago, quien debe responder todas las solicitudes de los contribuyentes que realicen derechos de petición con el tema de impuestos, igualmente quien está encomendado en la tarea de cobro persuasivo y coactivo;

En la actualidad solo se realiza los procesos de recaudo y cobro persuasivo, dicho procesos adelantados de manera ineficiente ya que no cuenta con un procedimiento debidamente establecido y con los métodos que se requiere por ley.

Los actos administrativos son proyectados por el auxiliar quien debe remitirlos al funcionario que desempeñe el cargo de Secretario de Hacienda quien con los asesores jurídicos de la entidad, evalúan, corrigen y aprueban dicho acto administrativo.

Las funciones tributarias recaen a la Secretaría de Hacienda, lo cual es importante la adopción y puesta en marcha de los manuales de cobro administrativo coactivo y de recaudo, ya que con esto se realiza dicha función de manera eficiente y eficaz, garantizando los derechos de los contribuyentes, igualmente verificando los recursos tanto financieros y humanos necesarios para la correcta ejecución del cobro y recaudo en el Municipio.

5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

TIPO DE INVESTIGACIÓN: DESCRIPTIVO Este estudio se realizó mediante la identificación de la situación actual del cobro de impuestos en el municipio de Susa, debido a la necesidad de identificar, comprender y relacionar todo el andamiaje jurídico que cobija el cobro administrativo coactivo para entidades territoriales, éste estudio se clasifica como descriptivo, ya que durante la realización se buscó “responder a las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales.⁴³”, es decir, al finalizar la práctica el resultado es un manual que explica, los procedimientos de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera.

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN: OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA. El método de observación “Debe servir para lograr resultados de los objetivos planteados en la investigación⁴⁴”, mediante estos métodos se logra el cumplimiento del primer objetivo específico de éste proyecto, ya que la observación e investigación sobre las normas que rigen el recaudo y cobro de los impuestos territoriales, además de la aplicación de entrevistas a los funcionarios encargados de ésta labor en el municipio de Susa, nos permiten determinar los procedimientos aplicados actualmente para el cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el municipio de Susa – Cundinamarca, y mediante la observación de la normatividad vigente se permite también la delimitación jurídica del cobro coactivo en las entidades administrativas territoriales, y así recolectar la información necesaria para la construcción del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera del municipio de Susa – Cundinamarca.

⁴³ HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar. *Metodología De La Investigación México: McGraw-Hill Interamericana. 2004.*P 183.

⁴⁴ MÉNDEZ ÁLVAREZ Carlos. *Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición. México: Editorial Limusa, 2009.* P 113.

5.1. FUENTES

5.1.1. Fuentes primarias:

Archivos y Funcionarios Secretaría de Hacienda del municipio de Susa – Cundinamarca.

5.1.2. Fuentes secundarias:

En el transcurso de la práctica se realizaron consultas permanentes en internet según sea necesaria, y a los libros que necesarios, usando como compilación de textos principal la biblioteca de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Seccional Chiquinquirá; así mismo se realizaron consultas permanentes al compendio de normas jurídicas ya determinadas en el marco legal, de forma física o virtual según se requiera, y será deber de los practicantes mantenerse al tanto de cualquier modificación en las normas que reglamentan el cobro administrativo coactivo y el recaudo de cartera de impuestos territoriales en Colombia.

6. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE RECAUDO Y DE COBRO DE LOS TRIBUTOS.

Se realizó un diagnóstico específico sobre la información actual, correspondiente al manejo de estrategias, que fomentan el recaudo de los recursos, dentro del Municipio de Susa, impulsado y supervisado por parte de su Alcaldía. A cargo de la función de garantizar el recaudo, está la Secretaría de Hacienda, quien manifiesta evidenciar riesgos, que amenazan en principio, la efectividad de la cobranza de tributos, generando una disipación en el flujo de beneficios económicos para el Municipio.

Para el diagnóstico en mención, se aplicó una encuesta a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda del municipio de Susa (Ver Anexo 6). La encuesta manejó un total de 23 preguntas, basadas en la falta de gestión tributaria por parte de la administración, la falta de cultura tributaria en la población y sobre los casos en los que se debe incurrir en costos adicionales, para recibir los mismos recursos.

Las entidades gubernamentales requieren, para la ejecución de sus planes de desarrollo, de ingresos suficientes para el cumplimiento de las metas propuestas; es por esto que las entidades deben contar con un manejo adecuado de sus recursos, y en este sentido, para la obtención de estos requerimientos se hace necesario el recaudo, cobro y fiscalización de los tributos, que tenga bajo legítima facultad en su administración. En el Municipio de Susa, dentro de sus funciones como entidad territorial, recae la gestión de los recursos, provenientes tanto de impuestos, transferencias y aprovechamientos, como lo son el Impuesto Predial Unificado y Contribución CAR, Industria y Comercio, Impuesto de Delineación Urbana, Estudios y Aprobación de Planos, Impuesto de Avisos, Tableros y Vallas, Impuesto a Degüello de Ganado Menor, Impuesto de Vehículos entre otros, transferencias del nivel nacional y departamental, Tasas, Estampillas y Contribuciones que derivan de las actividades que se realizan dentro del municipio, estos ingresos son los necesarios para el cumplimiento de sus fines esenciales, pero estas obligaciones presupuestales no son realizadas correspondiendo al ideal establecido, debido a diferentes situaciones, estipuladas en el presente proyecto.

Dentro del proceso de recolección de información, hubo la necesidad de realizar un breve encuentro, con la Secretaría de Hacienda, en quien recae directamente la función y el poder de encargarse del cobro, dentro de la administración del Municipio. Dentro de sus respuestas, afirma ser nueva en el cargo, debido al cambio de administración. Asiente pertenecer al régimen del Municipio, por libre remoción y nombramiento, reconoce que es trascendental la labor de recaudo de los recursos, pero debido a múltiples condiciones, dicha labor no se está sancionando eficazmente.

Para el fortalecimiento de los procesos y la obtención de ingresos, la Secretaría de Hacienda debe establecer los parámetros de recaudo y cobro de los recursos que administra, en el cual definirá los pasos que deben seguir tanto los contribuyentes al momento del pago de los tributos, como los funcionarios encargados en el recaudo y cobro de los mismos.

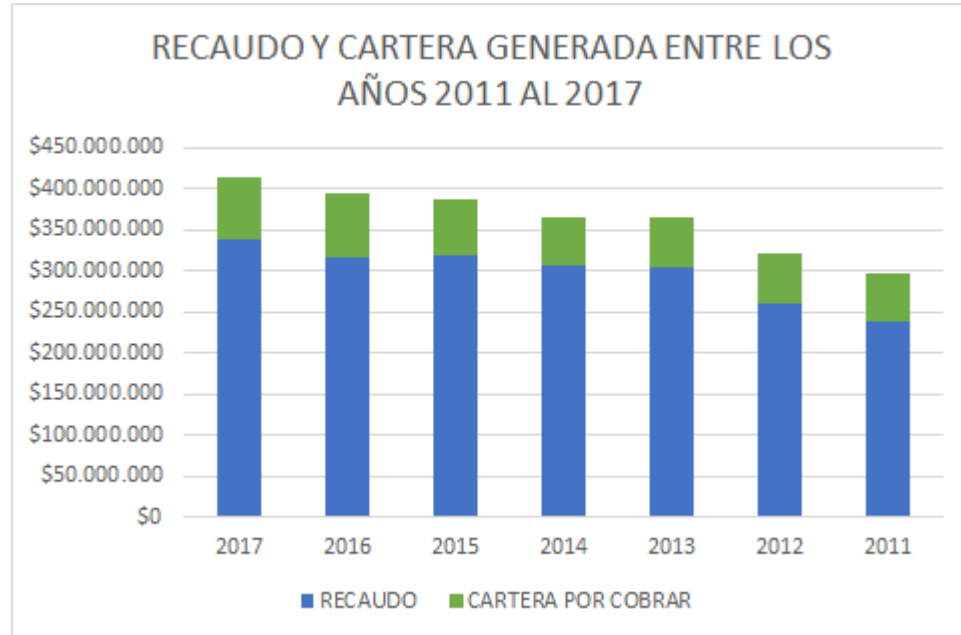
En el desarrollo del presente proyecto, es posible evidenciar que la Secretaría de Hacienda posee grandes dificultades para la obtención de los recursos, esto conlleva a una desfinanciación de los proyectos de gestión establecidos y la pérdida de facultad de cobro, se puede establecer que esto sucede ya que en la actualidad no cuentan con un manual de recaudo y cobro, haciendo que estas labores se realicen de forma empírica por parte de los funcionarios; de igual forma es posible establecer que en los últimos años se ha visto un notorio incremento de la cartera de los impuestos municipales, aumentando así el riesgo de la prescripción de los tributos.

6.1. ESTADO ACTUAL DEL PROCESOS DE RECAUDO Y COBRO.

El municipio de Susa tiene la facultad de recaudar los recursos que por ley le son exigibles a los contribuyentes sobre los que recae la obligación, en este proceso la administración municipal hace exigible el dinero proveniente de la obligación contraída por parte de los ciudadanos, ya que estos recursos representan el insumo para el mantenimiento de la administración del municipio, así como la inversión social necesaria para garantizar el bienestar de la población Susence.

Lamentablemente, el recaudo por parte de las administraciones del municipio de Susa no ha sido el adecuado, ya que en los últimos años se han aumentado drásticamente las cuentas por cobrar, especialmente las de impuesto predial, ya que ha sufrido preocupantes incrementos hasta del veinticinco por ciento (25%) lo que ha reducido los ingresos que percibe el municipio cada año.

Ilustración 6: Recaudo y cartera generada por impuesto predial en el municipio de Susa entre los años 2011 a 2017.



RECAUDO Y CARTERA GENERADA ENTRE LOS AÑOS 2011 AL 2017			
	RECAUDO	CARTERA POR COBRAR	% CARTERA X COBRAR
2017	\$339.336.827	\$74.676.261	22,0%
2016	\$317.310.000	\$76.914.385	24,2%
2015	\$318.130.000	\$68.585.980	21,6%
2014	\$305.910.000	\$60.120.417	19,7%
2013	\$304.431.000	\$60.307.662	19,8%
2012	\$261.232.000	\$60.483.390	23,2%
2011	\$238.155.000	\$58.121.529	24,4%

Fuente: Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP); Deuda global Impuesto Predial clasificada por año, Secretaría de Hacienda del municipio de Susa (Anexo 8).

El recaudo del impuesto Predial Unificado en el municipio de Susa ha ido disminuyendo en los últimos años en relación con los valores presupuestados para este, lo que hace cada vez más necesaria la adopción del manual de cobro y recaudo de cartera, que permita ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para recuperar los recursos que deja de percibir la administración.

6.1.1. Análisis del proceso de Recaudo.

De acuerdo con el análisis del proceso de recaudo, se percibe un incremento en la cartera de los impuestos administrados por el municipio, no obstante el personal

encargado, no manifiesta señales de alarma, que incentiven a los contribuyentes a realizar el pago de sus obligaciones.

De acuerdo con el resultado de las encuestas, el personal a cargo de esta área de cobro, no está capacitado para desplegar oficios eficientes, que garanticen superar las dificultades en el recaudo y cobro de cartera. Dentro de los factores que afectan las competencias del personal, existe la falta de experiencia con respecto a la recaudación de impuestos, a su vez, los pocos profesionales que se encuentran respaldando esta labor, no cuentan con títulos encaminados a este cargo y se ven en la obligación de ejercer la tarea de cobro de cartera de los impuestos municipales, independientemente de sus demás responsabilidades en las diferentes dependencias, ya que no cuentan con un auxiliar de recaudo.

No existe capacitación, para actualizar los conocimientos que de manera empírica el personal obtiene, incluso los encuestados, reconocen la ausencia de un Asesor Jurídico, Especializado en el proceso de cobro coactivo; razón por la cual, se ven en la tarea de realizar dicho proceso, sin la orientación pertinente, para ejecutar esta labor, dentro de un marco de normas y disposiciones legales permitidas.

6.1.2. Análisis del proceso de cobro.

De acuerdo con las encuestas, los funcionarios desconocen herramientas de cobro actuales y continúan manejando el proceso anticuado, administración tras administración. Haciendo un proceso de empalme con nuevo personal, utilizando la misma praxis de recaudo y cobro.

Otro de los factores que influyen en el déficit de recaudo y cobro coactivo, es la poca cultura tributaria, que los habitantes del municipio manifiestan; esto debido a la falta de acciones por parte de la Administración Municipal que promuevan la concientización de sus pobladores, en el reconocimiento de los beneficios, que el cumplimiento de obligaciones tributarias, trae al municipio. Ignorar esta información, genera un aumento de deudores, desfavoreciendo programas primordiales, como la cultura, la educación, la infraestructura, la salud, entre otros.

Las campañas propuestas por el personal, que como se ha venido explicando, no es el competente e idóneo para promover el acercamiento de los deudores, a que consulten y cancelen sus deudas con el municipio, son transitorias y perecederas; ya que no cumplen con el objetivo de recolectar la mayor cantidad de dinero, esto se evidencia en las estadísticas actuales, que indican que a través del tiempo, se está aumentando la pérdida de capital.

Por otro lado, si el deudor no se acerca, están las bases de datos, donde se establece la información del individuo, para ubicarlo y notificarle sus adeudos, sin embargo, de acuerdo con la encuesta, dichos listados no se encuentran

actualizados, en ese orden de ideas, ese contribuyente no es provisto de su contribución y de esta manera se genera el proceso de prescripción de dicho dinero, que debió haber ingresado al presupuesto del municipio; y en el momento que los contribuyentes encuentran que sus obligaciones han prescrito, pueden hacer una solicitud de prescripción a la administración (Ver Anexo 4.), y la administración deberá presentar un oficio en respuesta a dicha solicitud (Ver Anexo 5).

En la realización y análisis de la encuesta, se observaron los siguientes puntos claves:

ü Falta de Gestión Tributaria por parte de las administraciones: Todos los funcionarios, se encuentran dispuestos a ejecutar el proceso de cobro de los impuestos, sin embargo no cuentan con la capacitación o una fuente de información, correspondiente al cobro administrativo coactivo y al recaudo de cartera, que les permita actuar de acuerdo con las normas e identificar, dentro del personal disponible, quiénes son los que realmente se encuentran autorizados para ejecutar dichas funciones. A su vez, los funcionarios de la secretaría de hacienda aseguran sentir que hay un desinterés por parte de las administraciones para ejercer los cobros, y que es una tarea que se deja de lado puesto que se les exige más por el cumplimiento de otras labores.

ü Falta de cultura tributaria en la población: Debido a que la administración, no hace esfuerzos por hacer pagar a los contribuyentes, se ha dispersado una costumbre perjudicial, dentro de una parte de la población cada vez mayor; que consiste en incumplir con sus obligaciones tributarias con el municipio deliberadamente, dejando pasar desapercibidos los plazos estipulados, dándole poca importancia al hecho de encontrarse en mora con el municipio e inclusive ignorando los llamados de cobro persuasivo de la administración.

ü Costos adicionales, para recibir los mismos recursos: Debido a la falta de actualización y capacitación, por parte del personal encargado, con respecto a herramientas vigentes de cobro que pueden utilizar, se manejan métodos que empeoran la situación de recaudo para el municipio, ya que se está invirtiendo en notificaciones y publicidad poco eficientes, que no llegan o se le transmite al deudor, debido a que no existe una base de datos de contribuyentes con información debidamente actualizada, no se obtiene una información precisa de los contribuyentes, propietarios de bienes e inmuebles; por tal motivo no es notificado conforme a la ley, generando costos inútiles, sin conseguir un remuneración, para el municipio.

Dentro de otros gastos innecesarios que acarrea el municipio en una búsqueda desesperada de recolectar impuestos, está el de contratar abogados que no pertenecen a la rama de cobro coactivo, quienes no orientan eficazmente el proceso, debido al desconocimiento del mismo.

6.2. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.

Basados en los tres puntos claves anteriormente mencionados, se organizaron y aplicaron diferentes preguntas a manera de encuesta, con el objetivo de esclarecer los factores, que se habían conjeturado durante la entrevista, con la Secretaría de Hacienda. Las preguntas que se manifiestan en la encuesta, cuestionan la preparación de quienes están a cargo del cobro de impuestos del municipio, la cultura de los contribuyentes con respecto a su juicio de pago en sus responsabilidades tributarias y los costos agregados, que se generan cuando no se actualiza periódicamente la información, de los propietarios de predios, o no se realiza el proceso correcto y organizado, para recaudar impuestos.

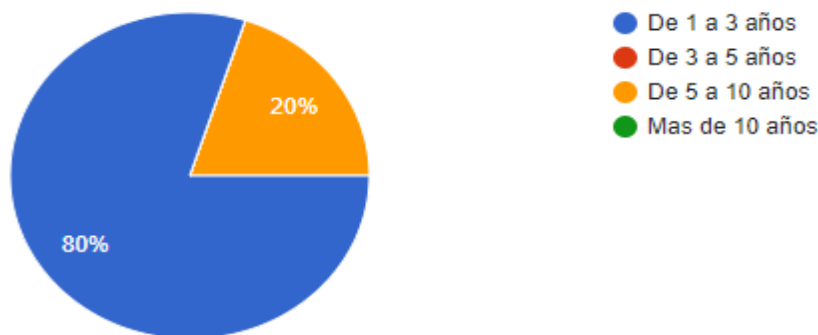
Los funcionarios públicos de la alcaldía Municipal de Susa, realizaron la encuesta, de acuerdo a sus conocimientos, sin embargo todos concordaron en que la escasa información o asesoría en una fuente de indagación, establecida y actualizada con la norma, no permite realizar un eficiente manejo de cobranza de impuestos en el municipio. A continuación encontrará su respectivo análisis:

6.2.1. Falta de Gestión Tributaria.

Las administraciones del municipio no han recaudado los recursos a los que tienen derecho de forma eficaz y eficiente, por lo que cada año se percibe un aumento en la cartera y, aunque las administraciones son conscientes de que no cuentan con las herramientas para recuperarla, parecen no preocuparse por persuadir a los contribuyentes de efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos para evitar el aumento de la cartera que de antemano saben que no se recuperará con facilidad.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

Ilustración 7. Análisis de las encuestas #1.



Fuente: Elaboración propia, a través de la encuesta

La entidad cuenta con el personal correspondiente en la labor de recaudo y cobro coactivo, donde se evidencia que únicamente el 20% de sus trabajadores, supera los 5 años ejerciendo en su cargo actual, mientras que el 80% que es evidentemente la mayoría, no supera los 3 años de experiencia en esta área.

De acuerdo con los resultados de las encuestas, se evidencia que existe un déficit en los funcionarios encargados del recaudo y cobro de cartera, ya que no cuentan con una experiencia necesaria, a razón de que existe una constante rotación de personal. Esta situación se presenta debido al cambio de administración (alcaldes), quienes escogen, junto con su nuevo gobierno, su personal y asignan diferentes funcionarios, sin discriminar la capacidad del nuevo personal, motivo por el cual no se escoge el personal idóneo, apto y pertinente, para encargarse de dichas responsabilidades.

¿Cuál es su nivel de formación académica?

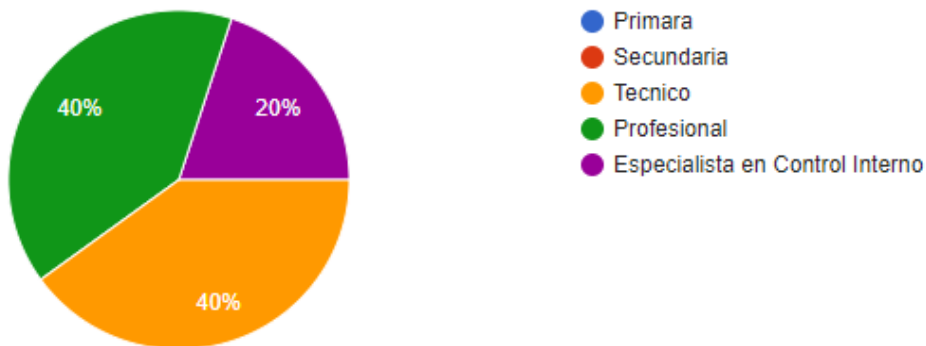


Ilustración 8. Análisis de las encuestas #2.

Dentro del personal, existe un equilibrio de formación académica entre Profesionales y Técnicos, cada uno con un porcentaje del 40% mientras que el 20% sobrante corresponde a los Especialistas de Control Interno.

Fuente: elaboración

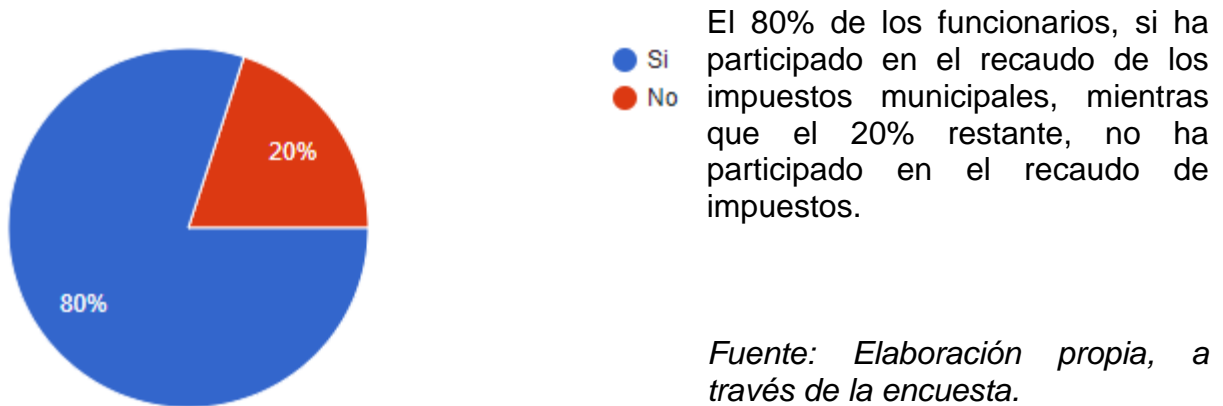
propia, a través de la encuesta.

Con respecto al análisis de las encuestas, es notorio que el personal cuenta con estudios superiores, sin embargo esto no los convierte en sujetos idóneos, ya que dichas profesiones no están encaminadas a la labor o la rama de tributos; sumado a esto, se evidencia la escasez de personal especializado, para encargarse de las competencias correspondientes a recaudo y cobro coactivo.

Otra situación alarmante, es la ausencia de capacitaciones, que le permitan al diferente personal informarse y actualizarse, motivo por el cual, el personal maneja de manera empírica y tradicional, los asuntos que competen al recaudo y cobro coactivo.

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el Municipio?

Ilustración 9. Análisis de las encuestas #3.



Se refleja la enorme importancia del recaudo de impuestos, dentro de la labor administrativa del municipio, ya que de acuerdo a la gráfica, la mayoría del personal laboral encuestado, ha tenido que ser partícipe de esta práctica, reconociendo que en su generalidad, no cuentan con la capacitación para ejecutarla.

En algunos casos, dicha responsabilidad es impuesta, debido a la ausencia de un auxiliar de recaudo, razón por la cual, personal ajeno tiene que ocuparse de múltiples funciones, correspondientes a recaudo de impuestos, como lo son la expedición de recibos de pago, verificación y descarga del pago en el sistema contable, entre otros.

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

De acuerdo con las respuestas, los encuestados reconocen que la Secretaría de Hacienda, es la directamente responsable de delegar funciones, a un electo auxiliar de recaudo. No obstante, afirman que en el municipio, no se ha dispuesto dicho personal, que realice el cobro correspondiente y se ocupe de ejecutar todos los movimientos, que a la mencionada función le corresponde.

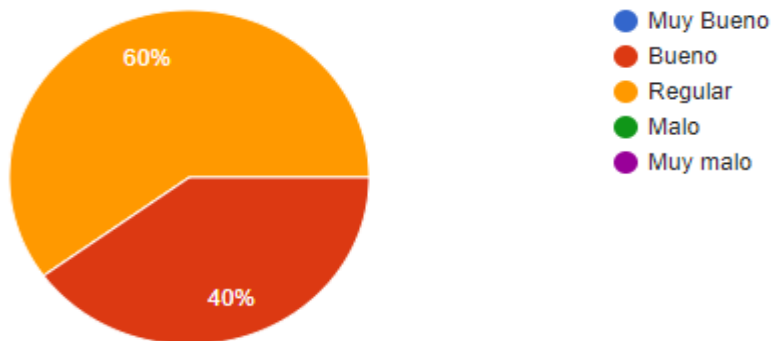
¿Hace parte del proceso de cobro de cartera? ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

Con respecto al sondeo, 4 de 5 del personal administrativo, hacen parte del proceso de cobro de cartera. Sin embargo, por ausencia de capacitaciones y de actualización constante del mismo, su competencia en esta rama es superficial, ignorando el proceso completo y correcto, encaminado a realizar un preciso y eficiente cobro de cartera. El conocimiento con respecto a este asunto, es muy mediano, afectado por la falta de experiencia y continuidad en el cargo.

6.2.2. Falta de cultura tributaria en la población.

Algunos habitantes del municipio de Susa, demuestran no ser conscientes de la importancia de cumplir con sus obligaciones tributarias, ni en los plazos establecidos, ni ante el conocimiento de que su morosidad ha aumentado, esto puede deberse a que los ciudadanos están percibiendo, que la administración no hace esfuerzos por hacer pagar a los contribuyentes, que incumplen con sus obligaciones.

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:



a través de la encuesta.

Ilustración 10. Análisis de las encuestas #4.

La encuesta manifiesta que el 40% considera como bueno el recaudo de los impuestos municipales en Susa, percibiendo como mayoría, la respuesta regular, con un porcentaje del 60%.

Fuente: elaboración propia,

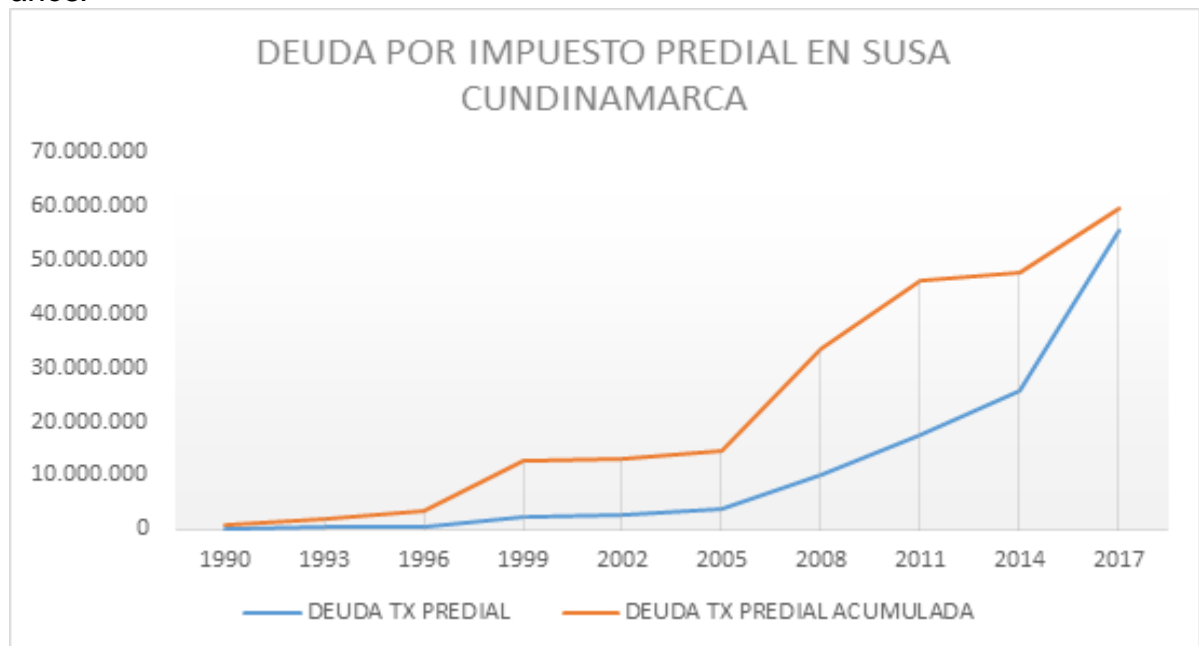
De acuerdo con los encuestados, no existe un nivel de satisfacción total con respecto al recaudo de los impuestos municipales, es decir, que el proceso y manejo que se le está aplicando a esta labor, considerablemente no logra el objetivo, que es recolectar la mayor cantidad de impuestos, para generar el beneficio económico del municipio y reducir el adeudo de sus habitantes.

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

Los funcionarios de la secretaría de hacienda del municipio de Susa no tienen un conocimiento adecuado de los niveles de recaudo de los impuestos, de acuerdo con la encuesta realizada, solamente la auxiliar de la secretaría de hacienda (y en quien recaen la mayor parte de las funciones de recaudo) conocía realmente los valores del recaudo del último periodo, resulta preocupante el hecho de que la secretaría de hacienda del municipio, no conozca estos valores, ya que es ella la directamente responsable de la gestión tributaria.

Según los datos entregados por la secretaría de hacienda sobre la cartera generada por concepto de impuesto predial en los últimos diecisiete años, estos son los resultados:

Ilustración 11. Deuda por impuesto predial en el municipio de Susa en los últimos años.



**Los valores se muestran en pesos Colombianos.*

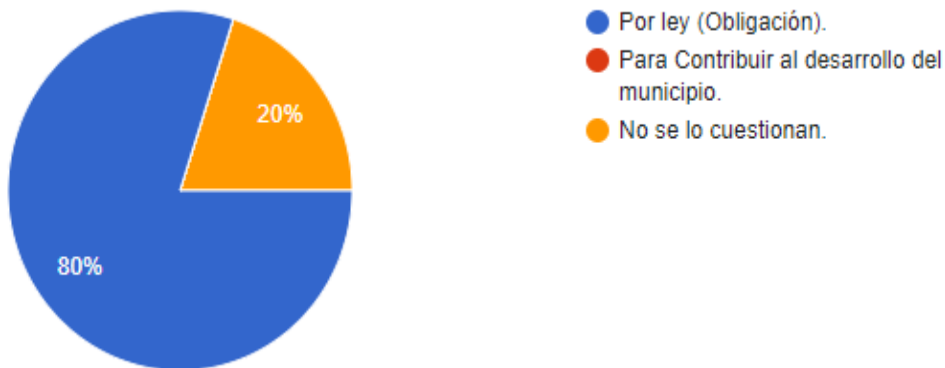
Fuente: Elaboración propia, información entregada por la Secretaría de Hacienda del municipio de Susa.

Se puede inferir, que ha habido un gran aumento de la cartera en los últimos años, aunque siempre se perciben aumentos graduales. En el municipio de Susa han existido aumentos bruscos, de hasta el cincuenta por ciento (50%) en la cartera por impuesto predial, lo que denota una falta de gestión tributaria, por parte de las administraciones a lo largo del tiempo, y un aumento del problema en los últimos años, ya que, como se puede observar en la gráfica, a partir de 2005 se han acrecentado con mayor rapidez.

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa?
¿Cómo?

Los encuestados coinciden e insisten en la importancia de comunicar e incentivar a los habitantes de Susa, en el pago de sus impuestos municipales, focalizándose incluso en los deudores de mayor antigüedad, contratando el personal idóneo y capaz, para que se encargue de las notificaciones y cobros, formalizando las multas establecidas, por incumplimiento del deudor. Recomiendan la actualización catastral constante, organizando y estableciendo tiempos, para mejorar el cobro y el recaudo.

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?



encuesta.

Ilustración 12. Análisis de las encuestas #5.

De los habitantes que tributan al municipio, la mayoría con un 80% lo hace porque lo considera como una obligación y existe otro porcentaje del 20% que no se cuestionan la razón por la cual tributar.

Fuente: elaboración propia, a través de la

La ausencia de cultura tributaria, influye de manera indirecta, incluso en quienes liquidan sus impuestos, ya que se evidencia que en su mayoría no lo hacen bajo el conocimiento de que de esta manera, están contribuyendo positivamente en el desarrollo del municipio y en beneficio de todos sus habitantes, sino que lo hacen bajo el concepto, de que es una obligación y de esta manera se puede escapar de posibles multas.

Incluso hay un porcentaje que no se cuestiona con respecto al uso de sus impuestos, simplemente lo hacen impulsados por un sentimiento de pasividad y de cumplimiento. Así mismo, es probable, que quienes no cancelan sus impuestos, lo hacen desconociendo con mayor profundidad, su compromiso con el municipio y el beneficio que su contribución puede otorgarle.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

De acuerdo con los encuestados, se ofrecen diferentes beneficios, para que los contribuyentes cancelen oportunamente sus impuestos municipales, como lo son porcentajes de descuento, entre diferentes y largos lapsos e incluso épocas sin interés y cuando se determina por ley, descuentos especiales. Cuando la persona no paga en el tiempo estipulado, se le habilitan fechas adicionales, para pago y acuerdos de pago. Pero al personal de cobro no tener una orientación oportuna y eficiente, también puede incurrir, en ignorar otros beneficios tributarios o desorbitar las normas que estipulan, los que ya conoce.

Se recomienda realizar diferentes campañas publicitarias, que motiven a la población a acercarse a cancelar, reconociendo el beneficio de este pago para el municipio, ya que a pesar de todas estas oportunidades de pago, las personas desconocen estas ventajas y no se acercan.

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

De acuerdo con los encuestados, los medios de pago que se les ofrecen a los ciudadanos, para cancelar sus obligaciones tributarias son adecuados, porque se les facilita acercarse a los diferentes puntos de pago, como lo son bancos, que se encuentran disponibles dentro de su municipio, sin embargo recomiendan facilitar la opción (cancelar con códigos de barras), para que puedan acceder a este servicio, ya que el municipio no cuenta con esta oportunidad que podría facilitar, el pago del deudor.

¿Qué facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

De acuerdo con las respuestas de los encuestados la mayor facilidad de pago, con la que se atrae al contribuyente, es la de hacer acuerdos de pago y dentro de la aplicación de leyes, los descuentos especiales. No obstante esto no es totalmente efectivo y se recomienda hacer actividades que atraigan al deudor, para quedar finiquitado con el municipio, ya que muchos de ellos que en su mayoría son del sector rural y desconocen las oportunidades que el gobierno les ofrece, para cancelar su deuda.

6.2.3. Costos adicionales para recibir los mismos recursos.

Debido a la falta de gestión tributaria por parte de las administraciones, se deben invertir recursos adicionales para el recaudo de los impuestos, ya sea el tiempo de

trabajo requerido para la ubicación de los contribuyentes morosos (también la falta de una base de datos de contribuyentes dificulta esta labor), las llamadas invitando a efectuar el pago, y demás esfuerzos administrativos necesarios para recibir los pagos.

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Con respecto a la encuesta, se reconocen algunos pasos que persuaden a la entidad para obtener el pago del impuesto, sin embargo no son campañas como tal, porque simplemente son pautas estipuladas dentro de la oficina o la alcaldía, que muchos habitantes, puertas afuera desconocen, por falta de publicidad de las mismas. Los encuestados afirman que la única estrategia de gestión tributaria aplicada es la repartición de volantes para informar que se ofreció un descuento de 40% en los intereses causados por las deudas con el municipio (Ver Anexo 9).

La estrategia aplicada es la de enviar un funcionario, para que les avisen que se encuentran en mora, en ocasiones se genera confort en el deudor, evitando que este se acerque y actualice su información, así que cuando este se retira a otra zona o residencia, no se le pueda comunicar, y la misma es causante de la ausencia de divulgación de las oportunidades que se ofrecen, para cancelar la deuda.

¿Sabe usted cuántos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

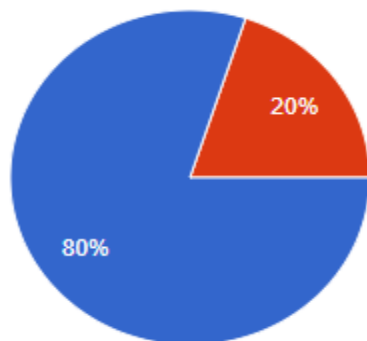


Ilustración 13. Análisis de las encuestas #6.
Dentro de los encuestados, el 80% afirma conocer la cantidad de procesos de cobro coactivo que se adelantan en el municipio actualmente y el 20% desconoce dicha información.

Fuente: elaboración propia, a través de la encuesta.

¿Cuáles son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaría de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

Según los resultados de la encuesta, la más reciente campaña de oficios de cobro que se realizó, fue en el año 2016 a quienes eran más propensos a las preinscripciones, pero no fueron notificadas, siendo así que no hay una interrupción de prescripción válida como lo estipula la ley.

Es por esto que aunque la administración realice cobros coactivos a los contribuyentes que tengan mora de vigencias superiores a los cinco años contados a partir de la fecha del cobro, estos contribuyentes tendrán el derecho a la prescripción de las vigencias con falta de aforo.

6.2.4. Falta de capacitación de los funcionarios que intervienen en el proceso de recaudo.

Al entrevistar a los funcionarios actualmente encargados del recaudo y cobro en el municipio de Susa, estos admiten no estar debidamente capacitados para efectuar adecuadamente sus funciones, los procedimientos de recaudo y cobro se hacen de forma empírica, y utilizando como guía los documentos utilizados por las anteriores administraciones, para el recaudo y cobro de los tributos, lo que puede convertirse en un problema para la administración actual, ya que carece de actualización normativa, además de que estos procedimientos aplicados han mostrado ser ineficientes en el recaudo y prácticamente obsoletos en la recuperación de la cartera.

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

De acuerdo con la respuesta de los encuestados, todos coinciden que el municipio de Susa NO cuenta con un asesor jurídico especializado en el proceso de cobro coactivo con conocimientos en derecho tributario y procesal. Aunque existe una oficina jurídica en el municipio, esta sirve para los propósitos generales de la administración y no solo para los aspectos tributarios.

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

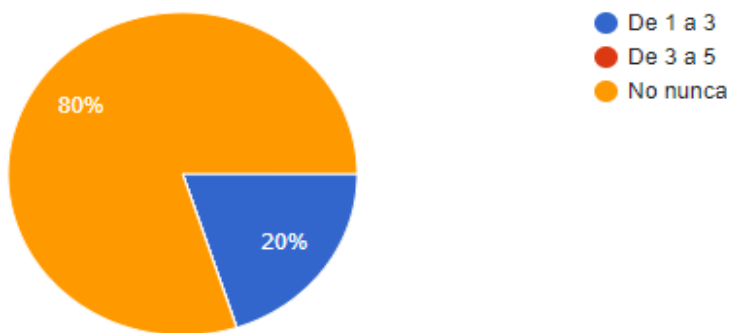


Ilustración 14. Análisis de las encuestas #7.

La mayoría con un porcentaje del 80% afirma que nunca se han realizado campañas de actualización de datos de impuesto, el 20% considera que se han hecho de 1 a 3.

Fuente: elaboración propia, a través de la encuesta.

Según la encuesta, la entidad no se ha preocupado por la

organización y ejecución de actividades que fortalezcan la actualización de la base de impuestos, motivo por el cual, se desconoce si algunas propiedades han cambiado de propietario o si el propietario ha cambiado de residencia. A su vez la base de datos, junto con el listado correspondiente a sus números telefónicos o información que permita contactar al propietario o heredero estará desactualizada y de esta manera, será más difícil contactarlo, para informarle de su deuda o comunicarle sus fechas de pago y/o beneficios.

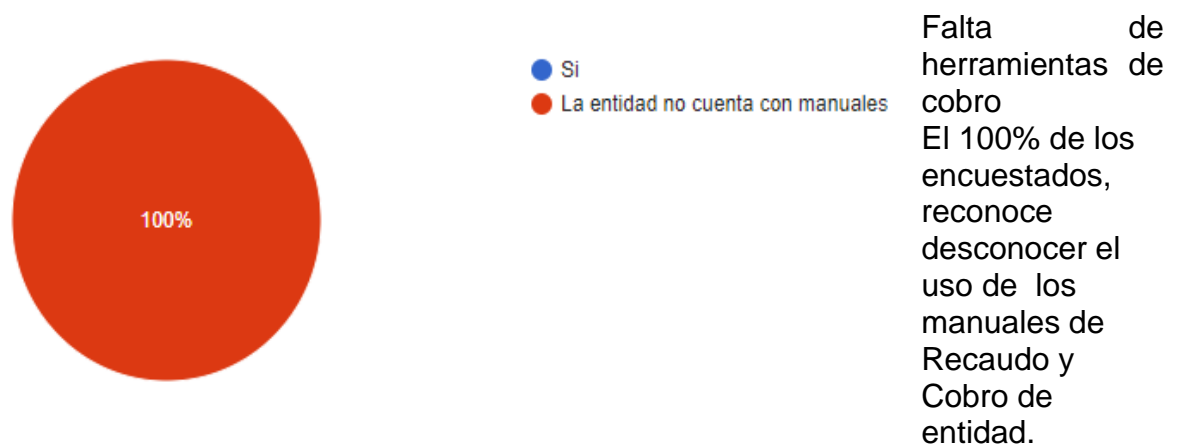
Se recomienda actualizar esta información de manera periódica, para que se tenga pleno conocimiento y no perder el contacto con el deudor.

6.2.5. Falta de herramientas de cobro.

Las dificultades anteriormente mencionadas para la realización del recaudo y cobro de los impuestos en el municipio de Susa se pueden subsanar con la implementación de un manual que recopile todos los procedimientos que se deben seguir para el adecuado recaudo y cobro administrativo coactivo de los recursos del municipio, dicho documento debe mantenerse ceñido a las normas vigentes y estar debidamente actualizado, para ser la herramienta clave de mejoramiento del recaudo en el municipio, ya que los funcionarios aseguran no contar con la guía suficiente para realizar su trabajo, y requieren de herramientas jurídicas y administrativas que les permitan cumplir con sus funciones de recaudo y cobro de forma eficaz y eficiente.

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

Ilustración 15. Análisis de las encuestas #8.



Fuente: Elaboración propia, a través de la encuesta.

Independientemente de que estos manuales de recaudo y de cobro, están estipulados por la ley, el personal que está a cargo de la parte de Recaudo y Cobro coactivo del municipio, no lo conoce, ni identifica sus ventajas. Tienden a resolver y

aplicar técnicas aplicadas por las administraciones anteriores, que no pertenecen a las normas actuales y son perjudiciales, ya que no estimulan el pago de sus impuestos, por parte de los deudores e incluso les pueden generar sanciones, por desconocimiento de la norma vigente.

A falta de esta herramienta, los encuestados reconocen que los conocimientos en los que se basan para realizar el proceso de recaudo y cobro es empírico, orientándose por lo que indica la ley 1801 de 2016, y guiados por los procedimientos que realizaban los funcionarios de administraciones anteriores, alejado de una preparación apta que los convierta en individuos debidamente capacitados e innovadores dentro del área.

¿Qué recomendaciones y/o sugerencias tendría para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

Los encuestados se impresionan con las ventajas que trae para ellos el manual de cobro, incluso se atreven a recomendarlo, para que sea aplicado desde la administración actual. Es la herramienta que permitirá orientar al personal encargado del cobro coactivo, en la búsqueda e implementación de diferentes directrices en función de cobro, en concordancia a las disposiciones legales, para que los funcionarios encargados las puedan desarrollar, manteniendo las políticas de cobro de la entidad. Los encuestados admiten que la falta de éste ha generado dificultades en el recaudo de los tributos del municipio.

Un objetivo del manual de cobro, es que al ser implementado, genere una cultura de pago por parte de los deudores. Instruye a través de su consulta, el proceso de gestión de cobro y establece un proceso que consiga el cobro efectivo de las sumas, que le adeuden al municipio, por todo concepto.

Contiene las reglas y normas que regirán el desarrollo de proceso de cobro, con el propósito de armonizar y unificar el proceso de recaudo, dentro del procedimiento de cobro, en etapa persuasiva y coactiva, en recuperación de cartera, a favor del municipio de Susa.

7 PROCEDIMIENTO DE RECAUDO Y COBRO APLICADOS EN EL MUNICIPIO SUSÁ - CUNDINAMARCA.

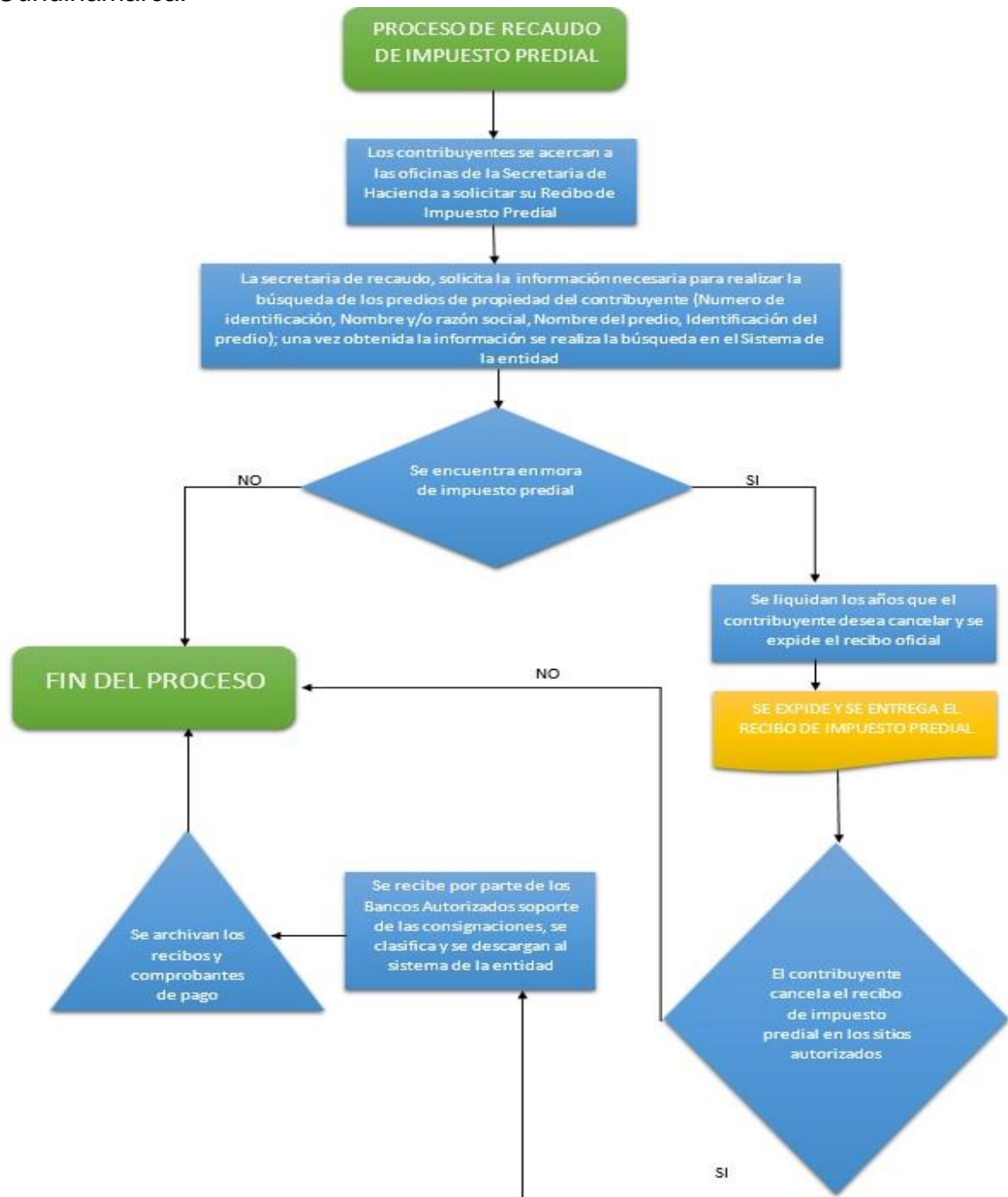
Realizadas las indagaciones preliminares y verificación de los procesos en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Susá, en los que se pudo evidenciar de los procedimientos que realizaron antes de la adopción del manual, se determinaron falencias puesto que en el proceso de Recaudo y Cobro son de manera dispendioso ya que solo un persona realiza la actividad.

7.1. PROCESO DE RECAUDO

En el momento de ejecutar el proyecto en el Municipio de Susá, en la dependencia de la Secretaría de Hacienda, la cual tiene las funciones de recaudo, fiscalización y cobro; se encuentra una persona designada para el cumplimiento de las funciones de atención al público, el recaudo y cobro de impuestos, en la actualidad los dos impuestos más representativos en las labores diarias son los de Industria y Comercio e Impuesto Predial, y que a su vez son los más significativos como ingresos de Recursos Propios.

En el proceso de recaudo de impuesto predial unificado se constató cómo se realiza, el cual es de la siguiente forma:

Ilustración 16. Proceso de Recaudo Impuesto Predial en el Municipio de Susa - Cundinamarca.



Fuente: Elaboración del autor, 2017.

Este procedimiento desde su inicio puede tardar alrededor de 5 a 12 Minutos en el proceso de expedición de recibos, ya que es dispendioso el trámite de búsqueda en el sistema de la entidad. De igual forma, los propietarios de los inmuebles, no se liquidan de manera individual, en cuanto a cada uno de los predios que desean

cancelar; además este método es en muchos casos deficiente, ya que si el propietario tiene algún otro inmueble, con información diferente a la que el contribuyente suministró inicialmente, no podría ser liquidado en el momento de la solicitud.

Obtenido el recibo de pago el contribuyente debe remitirse a alguna de las entidades financieras autorizadas por la entidad territorial, para realizar su retribución (Banco Agrario, Bancolombia); Es necesario recalcar, que los recibos de pago liquidados con intereses moratorios serán válidos para el pago en el mismo día o al día siguiente a la liquidación, puesto que la liquidación de intereses, está establecida diariamente, lo cual sería un proceso engorroso, ya que si el contribuyente no cancela el impuesto en la vigencia de pago, será necesario volver a iniciar el proceso de recaudo.

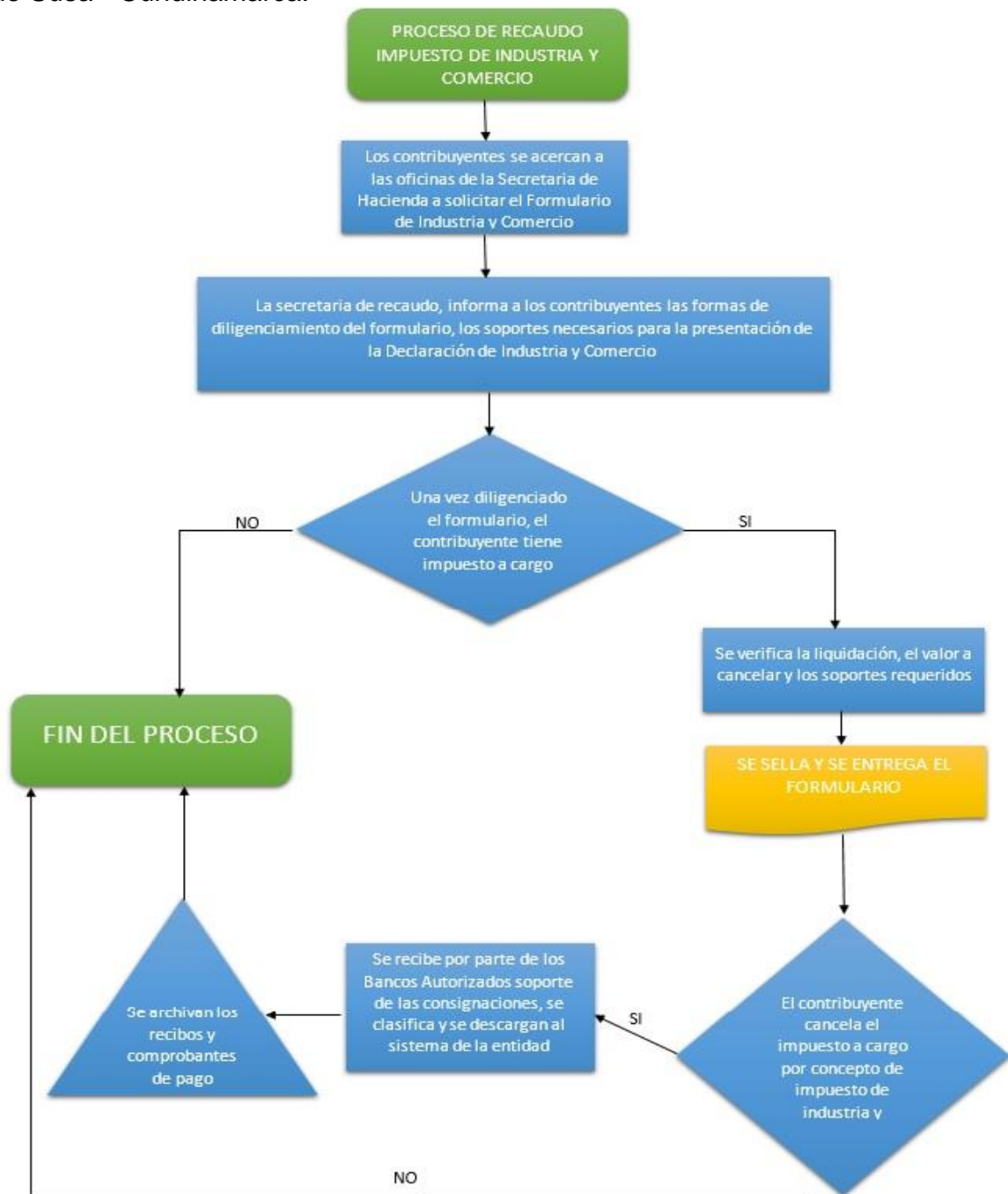
Realizado el pago del impuesto a cargo, la entidad financiera remitirá a la Secretaría de Hacienda el comprobante de pago, este proceso se podría tardar entre uno y dos días hábiles posteriores a la cancelación, ya que las entidades lo reportan cuando se acaba el día o hay cierre. Una vez remitidos los soportes de pago por la entidad financiera, la funcionaria encargada de las labores de recaudo y cobro, deberá realizar la verificación de los pagos, descargue y archivo de los mismos, de manera cronológica.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de recaudo desde su inicio hasta el final podría tardar entre uno y tres días hábiles, lo cual hace esto un proceso retardado y deficiente. Por otra parte en el proceso de Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio se estableció:

En la actualidad en el Municipio de Susa en la dependencia de la Secretaría de Hacienda, la cual tiene las funciones de recaudo, fiscalización y cobro; se encuentra una persona designada para el cumplimiento de las funciones de atención al público, el recaudo y cobro de impuestos, en la actualidad los dos impuestos más representativos en las labores diarias son los de Industria y Comercio e Impuesto Predial, y que a su vez son los más significativos como ingresos de Recursos Propios.

En el proceso de recaudo de impuesto de industria y comercio unificado se constató la forma cómo se realiza, el cual es de la siguiente forma:

Ilustración 17. Proceso de Recaudo Impuesto de Industria Comercio en el Municipio de Susa - Cundinamarca.



Fuente: Elaboración del autor.

Este procedimiento desde su inicio puede tardar alrededor de 10 a 15 Minutos puesto que el contribuyente debe acercarse con el formulario pre establecido para la liquidación y pago del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.

En este impuesto es necesario recalcar que la liquidación se realiza sobre los ingresos obtenidos en el año vigente el cual se pagará en el siguiente año, es decir que terminada la vigencia 2016 se liquidara y pagara en los tres primeros meses del año 2017. Para realizar la liquidación y pago es necesario que el contribuyente se acerque a la Secretaría de Hacienda a solicitar el formulario de Industria y Comercio, el cual, el contribuyente deberá diligenciar de forma manual ya sea en las instalaciones de la Alcaldía Municipal o en su lugar de trabajo.

Teniendo el formulario diligenciado el contribuyente deberá acercarse a la dependencia de la Secretaría de Hacienda, en el que será atendido por la funcionaria que tiene la labor de recaudo de impuestos municipales, quien verificará que el formulario se encuentre debidamente diligenciado y si es el caso suministre todos los soportes requeridos (Recibo de pago cámara de comercio, deducciones y demás beneficios tributarios). La secretaria de recaudo, deberá verificar el formulario diligenciado, y de cumplir con los parámetros debidos se le pondrá el sello de aprobado y le entregará al contribuyente recibo para que realice la consignación del impuesto a cargo.

El contribuyente obtiene el recibo de pago y debe remitirse a alguna de las entidades financieras autorizadas por la entidad territorial, para realizar su retribución (Banco Agrario, Bancolombia); hay que aclarar, que los recibos de pago liquidados con intereses moratorios serán válidos para el pago en el mismo día o al día siguiente a la liquidación, puesto que la liquidación de intereses, está establecida diariamente, lo cual sería un proceso engorroso, ya que si el contribuyente no cancela el impuesto en la vigencia de pago, será necesario volver a iniciar el proceso de recaudo.

El contribuyente realiza el pago del impuesto a cargo y la entidad financiera remitirá a la Secretaría de Hacienda el comprobante de pago, este proceso se podría tardar entre uno y dos días hábiles posteriores a la cancelación, ya que las entidades lo reportan cuando se acaba el día o hay cierre. Según los soportes de pago remitidos por la entidad financiera, la funcionaria encargada de las labores de recaudo y cobro, deberá realizar la verificación de los pagos, descargue y archivo de los mismos, de manera cronológica.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de recaudo desde su inicio hasta el final podría tardar entre uno y tres días hábiles, lo cual hace esto un proceso retardado y deficiente. Una de los aspectos críticos en este proceso, es que no cuenta con un mecanismo de verificación de que los ingresos del contribuyente sean reales, puesto que la liquidación y pago se viene realizando de manera juramentada, esto podría afectar directamente a los ingresos fiscales, ya que no percibirá la totalidad de los ingresos que deberían declarar los contribuyentes. Otro aspecto importante es que la Administración tributaria no cuenta con una base de datos reales de los establecimientos de comercio que ejercen su actividad comercial en el Municipio, y

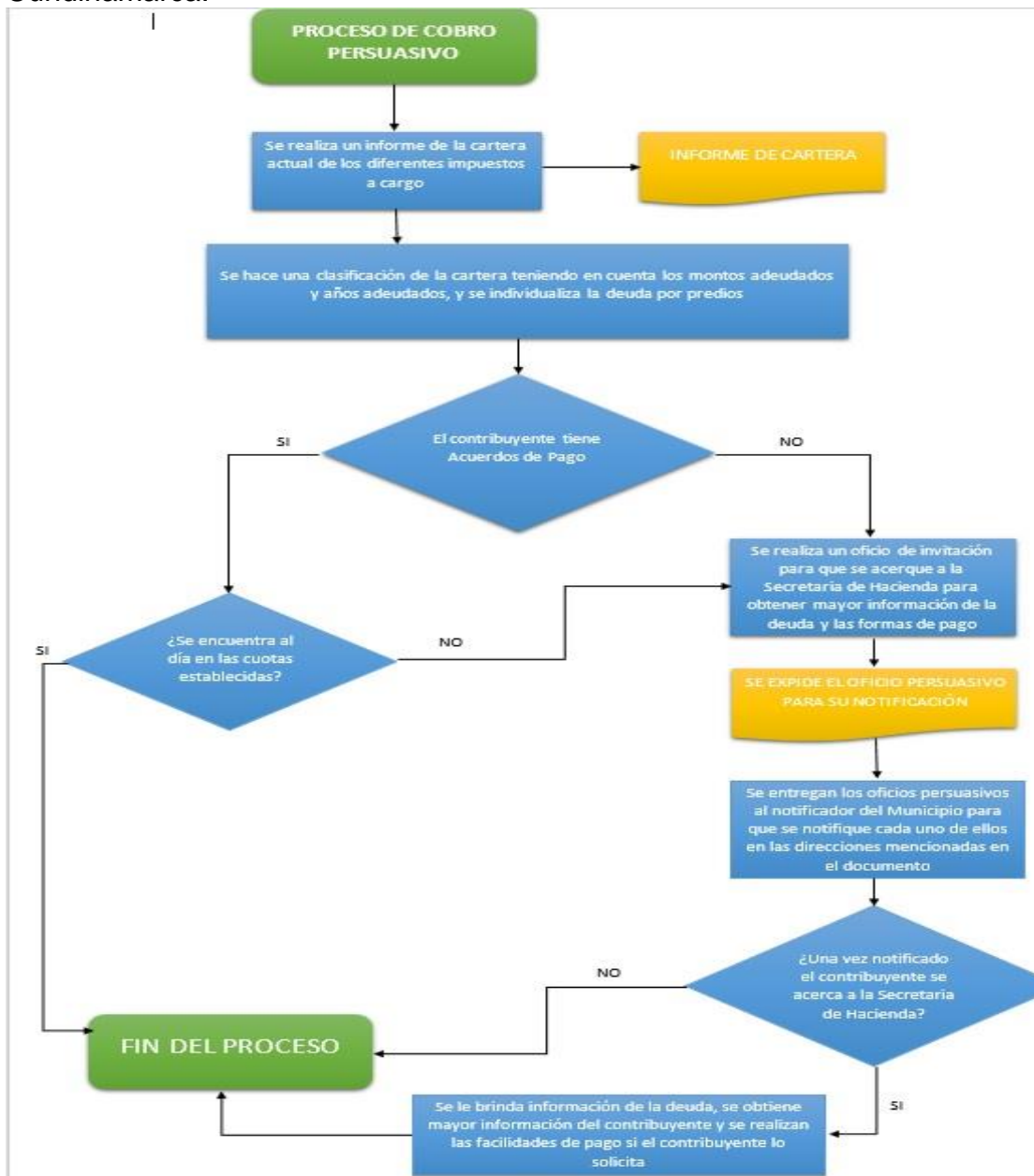
de igual forma no se han realizado censos o investigaciones preliminares de los establecimientos de comercio, afectando de manera directa al fisco municipal.

Por tal motivo se puede deducir que el proceso se ha venido realizando de manera deficiente y afectando directamente al fisco municipal, ya que no se han realizado controles permanentes de los establecimientos que ejercen su actividad comercial en el municipio, de igual forma quienes se encuentran inscritos y en sus declaraciones no es posible verificar sus ingresos reales.

7.2. PROCESO DE COBRO.

En la verificación del proceso de cobro se pudo determinar que los procesos utilizados para la realización de cobros persuasivos se realizan de acuerdo al siguiente flujograma identificado:

Ilustración 18. Proceso de Cobro Persuasivo en el Municipio de Susa - Cundinamarca.



Fuente: Elaboración del autor.

Revisados los procesos de cobro persuasivo adelantados antes de la adopción del manual, se determinó que se realizan de la forma ilustrada en el flujograma anterior.

Por mandato legal las Administraciones Territoriales deberán hacer la gestión de cobro de los impuestos que se encuentran a su cargo (Impuesto Predial, Industria y Comercio, Sobretasa bomberil, Estampilla Pro-cultura, entre otras), función que recae sobre la Secretaria de Hacienda del Municipio, que en esta ocasión se pudo

evidenciar que en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Susa solo se ha iniciado el proceso de cobro persuasivo, puesto que la Secretaría de Hacienda no cuenta con el personal ni con las herramientas necesarias para realizar el proceso de cobro coactivo.

La secretaria de recaudo deberá realizar un informe detallado en el cual expresara la cartera que se encuentra a la fecha de generado del informe, los deudores morosos y los impuestos en deuda, una vez obtenido dicho informe se realizará una clasificación en el cual se dará prioridad a cuyos deudores son de mayores cuantías.

Puesto a la clasificación la secretaria de recaudo deberá revisar cada uno de los contribuyentes morosos si se encuentran en acuerdo de pago o en algunas excepciones legales que tengan derecho. Luego de revisados los acuerdos de pago si se encuentran en mora en el pago de las cuotas pactadas, se profiere oficio persuasivo (ver anexo 4), para obtener el pago de los montos adeudados al Municipio de Susa, de igual forma se realiza una liquidación de los saldos en mora y una invitación a acercarse a las oficinas de la Secretaría de Hacienda. luego de proferidos los oficios se dispondrán ante la secretaria de hacienda quien revisará y dará visto bueno de los oficios realizados.

Conforme a la revisión y aprobación de los oficios, se remitirán para la notificación personal a los contribuyentes morosos, tarea que recae al notificador de la Alcaldía Municipal, quien se dirigirá a la dirección mencionada en los oficios. En este proceso podemos determinar grandes falencias como lo son, la falta de actualización de los propietarios, ya que en la actualidad se encuentran inmuebles a propiedad de difuntos, de personas quienes ya no poseen el predio; dificultando así establecer los sujetos pasivos.

Otra gran falencia es que la administración no cuenta con una base de datos actualizada de las direcciones de residencia de los propietarios de los inmuebles, y es un caso repetitivo que se realice el envío de la notificación de cobro persuasivo a la dirección que se encuentra en el Sistema, y dichos propietarios no sean localizados en la dirección aportada, haciendo así imposible una notificación verídica de los documentos remitidos por la Secretaría de Hacienda. Por otra parte la función de recaudo y cobro recae a la misma funcionaria imposibilitando una efectiva ejecución de su labor, ya que no es posible realizar las funciones encomendadas, es por esto que se hace necesario contar con el apoyo de otra persona quien sea la encargada en el proceso de cobro.

En este aspecto es posible establecer que no se han realizados procesos de cobro administrativo coactivo ya que se han proferido resoluciones de determinación de obligaciones (ver anexo 3), pero no han sido notificadas a los deudores morosos; evidenciando así que el proceso de recaudo y cobro se realiza de manera deficiente, y en la actualidad no cuentan con las herramientas necesarias para la ejecución del

mismo y una notable necesidad de adquirir talento humano debidamente capacitado para realizar esta labor.

8. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN UN MANUAL DE COBRO Y RECAUDO DE CARTERA.

Siguiendo los lineamientos para diseñar manuales de cobro en entidades territoriales, establecidos por la dirección de apoyo fiscal del ministerio de hacienda, se diseña el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el municipio de Susa - Cundinamarca, en este se determinan los procedimientos administrativos, que deben seguir los funcionarios de la Secretaría de Hacienda del municipio de Susa, para realizar cobros persuasivos y coactivos, siendo la ejecución de los segundos los de más urgencia por parte de la administración.

La jurisdicción coactiva se ha definido como una herramienta para fortalecer las finanzas de las entidades oficiales, otorgándoles la facultad para que por sus propios medios hagan efectivas las obligaciones claras expresas y actualmente exigibles que se encuentran a su favor, sin necesidad de acudir ante la jurisdicción ordinaria por vía ejecutiva.

En el proceso de diseño y documentación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el municipio de Susa, se siguieron los lineamientos de la normatividad vigente y se utilizó la herramienta practica para el diseño de manuales de cobro coactivo para las entidades territoriales de la dirección de apoyo fiscal del ministerio de hacienda y crédito público. El Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el municipio de Susa está estructurado en tres títulos, en el primer título se establecen los procedimientos a seguir para realizar el cobro persuasivo, y las etapas preliminares del cobro administrativo coactivo. En el título segundo se abordan los procedimientos que se deben realizar para la ejecución de un proceso de cobro coactivo, en éste se incluyen las declaraciones de deudores morosos, liquidaciones forzosas, procedimientos para notificación, secuestre y embargo de bienes, entre otros. El título tercero contiene todos los modelos de autos, la administración podrá optar por utilizar estos oficios para la ejecución de los cobros coactivos.

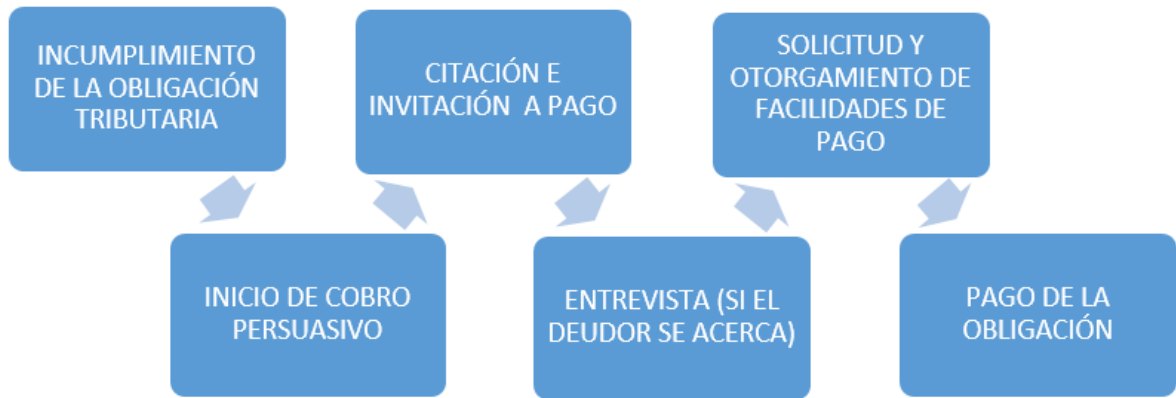
Para el aspecto del manual de cobro se usaron, en la parte superior el escudo de la República de Colombia y el escudo del Municipio de Susa y la leyenda "República de Colombia, Departamento de Cundinamarca, Municipio de Susa, Secretaría de Hacienda" y en la parte inferior la información geoespacial (códigos postales) del Municipio y los medios de contacto con la Alcaldía de Susa (números telefónicos, correo electrónico y dirección) (Ver Anexo 1.).

8.1. COBRO PERSUASIVO

Se recomienda a los funcionarios de la secretaría de hacienda cumplir los siguientes pasos para la realización del cobro persuasivo, de acuerdo a las normas vigentes.

El proceso se explica paso a paso en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el municipio de Susa - Cundinamarca.

Ilustración 19. Flujograma del proceso de cobro persuasivo.



Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de recaudo de Cartera.

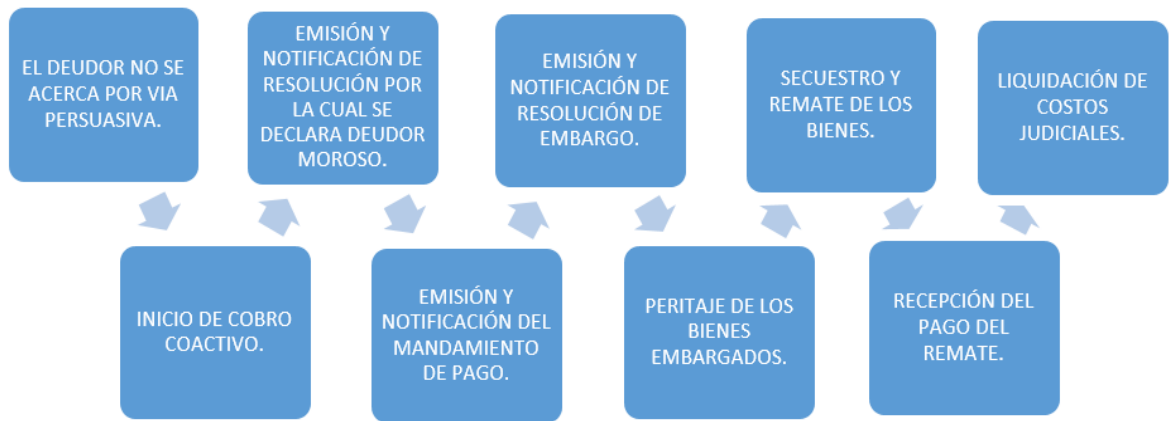
El manual orientará a cada uno de los miembros encargados de la función de recaudo de impuestos, fortaleciendo y dando un tratamiento homogéneo en los procesos de cobro persuasivo y coactivo, con esto se garantizarán los derechos de los contribuyentes.

Así mismo se dará un remedio a la desinformación, que se produce debido a la ausencia de capacitaciones, manifestada por el personal, ya que el manual será actualizado, permitiéndole al sujeto acceder a una información real, para actuar de manera eficaz y eficiente, procediendo ágilmente en cada uno de los casos correspondientes.

8.2. COBRO COACTIVO.

Se deben seguir los pasos descritos a continuación para realizar un cobro coactivo, los detalles del proceso se explican paso a paso en el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera. (Ver Anexo 1).

Ilustración 20. Flujograma del proceso de cobro administrativo coactivo.



Fuente: Elaboración propia, con base en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de recaudo de Cartera.

La ejecución de procesos de cobro administrativo coactivo se realizará ajustándose a las normas vigentes, gracias a que los funcionarios encargados de esta labor cuentan con la guía para cumplir con esta función apegándose a las normas vigentes.

9. SOCIALIZACIÓN Y ADOPCIÓN DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA.

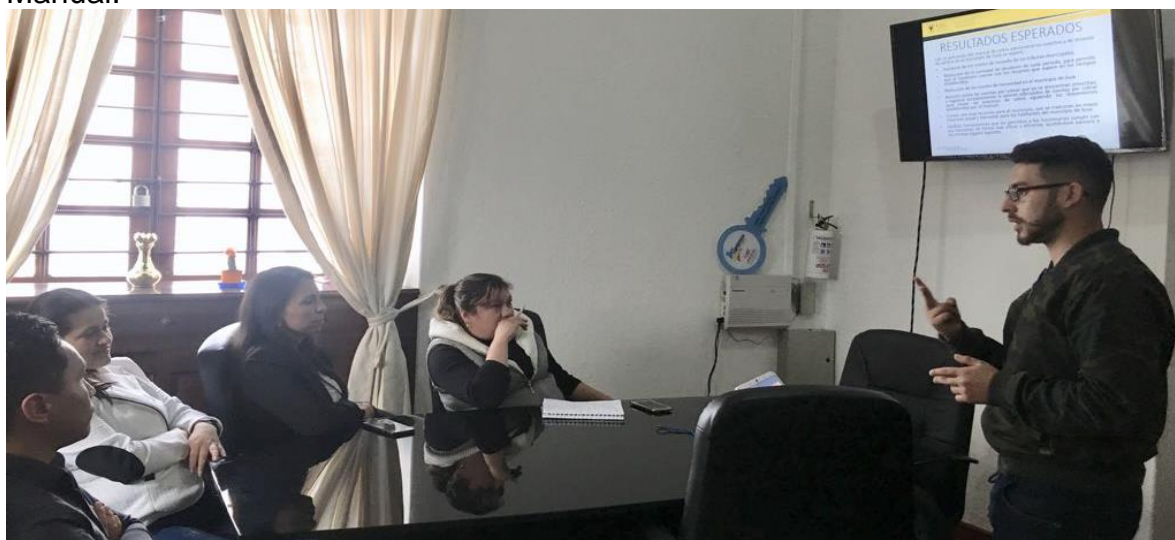
9.1. SOCIALIZACIÓN.

En el desarrollo de la última fase de este trabajo, se solicitó el espacio para realizar la socialización del trabajo realizado (ver anexo 10), en la que se explicaron los resultados del diagnóstico estado de los procesos y procedimientos que se ejecutaban para el cobro y recaudo de sus impuestos, sus falencias y posibles impactos que podrían llevar si se continúa realizando de la misma manera, se dio a conocer el manual de cobro administrativo y de recaudo de cartera, en el cual se explican cada una de las etapas que deberá adelantar la administración tributaria en los procesos de cobro coactivo.

En esta socialización se contó con la presencia de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y el Jefe de la oficina jurídica del municipio de Susa, quienes hicieron las observaciones que consideraron, y se solucionaron las dudas que iban surgiendo en el transcurso de la socialización.

Al finalizar la realización de este trabajo se hace un acuerdo con la administración de adoptar en el municipio de Susa el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera mediante acto administrativo del alcalde, para la vigencia fiscal 2018; mecanismo de adopción que brinda la mayor celeridad en el proceso de recaudo y cobro siguiendo las recomendaciones del Jefe de la Oficina Jurídica del municipio.

Ilustración 21. Funcionarios de la Secretaría de hacienda en la socialización del Manual.



Fotografía: Anderson Cañón.

Uno de las necesidades más urgentes de la administración tributaria es coordinar esfuerzos para evitar más prescripciones de cuentas morosas, también se espera que se acate la recomendación de contratar a un funcionario que se encargue exclusivamente de realizar los procesos de cobro, pues se considera que la cantidad de funciones necesarias para cumplir con las labores de cobro y recaudo de cartera hacen necesario contar con un funcionario dedicado exclusivamente a estas labores.

Finalizado el trabajo de socialización, el Alcalde de municipio y la secretaría de hacienda hacen entrega de cartas de agradecimiento dirigidas a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Sede Seccional Chiquinquirá, agradeciendo el trabajo realizado por los estudiantes (Ver Anexo 7), resaltando la importancia que tiene para la administración y el desarrollo del municipio contar con el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera.

9.2. ADOPCIÓN DEL MANUAL.

Terminado el diseño del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el municipio de Susa, se pone a disposición de la administración para su adopción.

Ilustración 22. Compromiso de Adopción del Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio.



República De Colombia
Departamento De Cundinamarca
Municipio De Susa
Secretaría de Hacienda



Susa, 14 de Noviembre de 2017.

Señores:

Anderson Stiven Cañón Varela;
Jhonatan Oswaldo Leon Nieto.

Estudiantes Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
Sede Seccional Chiquinquirá.
Ciudad

Cordial saludo.

Por medio de la presente, y en representación de la administración municipal agradezco a ustedes por el trabajo realizado bajo el título "Diseño y Adopción del Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el Municipio de Susa – Cundinamarca" y su socialización con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipal y el Jefe de la Oficina jurídica del municipio, trabajo del cual la administración recibe como resultado el manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el municipio de Susa.

Queremos informarles que debido a las múltiples ocupaciones que le corresponden a la Secretaría de Hacienda no ha sido posible la adopción del Manual de Cobro Coactivo y recaudo de cartera; sin embargo, quisiera manifestarles que la Administración Municipal se compromete a realizar el trabajo de adopción en el transcurso del presente año, para que en la próxima vigencia se tenga la herramienta de recaudo y cobro de impuestos.

Sin otro particular,

Cordialmente

OLGA ELISA MARTINEZ MARTINEZ.
Secretaría de Hacienda.

VoBo. John Alejandro Ballén Aguilar / Jefe Oficina Jurídica

"Juntos, lo haremos mejor".
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630 - Código postal área rural 250637

Página 1 de 1

Fuente: Secretaría de Hacienda del municipio de Susa.

La adopción del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera se ha visto limitada por las múltiples tareas que le competen a la Secretaría de Hacienda del municipio, en especial las relacionadas con la aprobación del presupuesto para la vigencia 2018, además de los esfuerzos para realizar la actualización del Estatuto Tributario Municipal que se están realizando para poder

ser utilizado a partir del siguiente año. Sin embargo, la secretaria de hacienda del municipio, y con visto bueno del jefe de la oficina jurídica del municipio de Susa, por medio de una carta dirigida a los estudiantes Anderson Cañón y Jhonatan Leon, se comprometen a adelantar los trámites de adopción del manual antes del inicio de la vigencia 2018, para poder iniciar con los procesos de cobro y recaudo de cartera que requiere el municipio con urgencia, en especial los cobros de cuentas por cobrar que se encuentran en grave riesgo de prescribir.

9.3. RESULTADOS ESPERADOS.

Se espera que el municipio adopte el Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera antes del inicio de la vigencia 2018, para que, junto con la actualización del estatuto tributario que se adelanta en el municipio, se empiece a llevar una adecuada gestión tributaria en el municipio de Susa.

Con la adopción del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera en el municipio de Susa se espera generar un aumento de los niveles de recaudo de los tributos, y por lo tanto la administración podrá contar con más recursos para su adecuado funcionamiento y para inversión social. También se espera que con la implementación del manual haya una reducción de los niveles de morosidad en el municipio de Susa a mediano plazo, ya que los ciudadanos van a percibir que la administración está haciendo cumplir sus exigibles tributarios y esto motivará a los contribuyentes a pagar sus impuestos dentro de los plazos establecidos.

La revisión sobre las cuentas por cobrar que ya se encuentran prescritas, y el registro contable adecuado de las cuentas por cobrar sobre las que ya se debe dar inicio a los procesos de cobro siguiendo los lineamientos establecidos por el manual. Esto será una colaboración para que la contabilidad del municipio revele adecuadamente la realidad económica de la entidad, además de esto, con la adopción del manual facilitará las herramientas de cobro coactivo que les permitan a los funcionarios cumplir con sus funciones de forma más eficaz y eficiente, ajustándose siempre a las normas legales vigentes.

La adopción del manual por parte de la administración generará beneficios para la administración, que contará con más recursos para funcionamiento e inversión, para los funcionarios de la alcaldía, pues contarán con herramientas que les permitirán cumplir con sus funciones de forma más eficaz y eficiente, y beneficiará a todos los habitantes del municipio, pues los recursos adicionales generados se convertirán en mayor inversión social y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Susa.

CONCLUSIONES

La administración tributaria en las entidades territoriales es una función fundamental que no puede ser dejada de lado, el adecuado manejo de los recursos es fundamental para sostener el funcionamiento del Estado, y a su vez, necesarios para garantizar el bienestar social de los habitantes, mediante la inversión social y la implementación de programas que busquen mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, es por esto que el recaudo de impuestos se convierte en la razón de ser del Estado en sí; en el municipio de Susa, departamento de Cundinamarca, se encontraron grandes dificultades para el cobro y recaudo de cartera de los impuestos territoriales, lo cual genera limitaciones presupuestales en un municipio categoría sexta, que por su naturaleza cuenta con recursos muy limitados, lo que hace crucial que se haga una adecuada gestión tributaria.

Como resultado del diagnóstico que se ha realizado respecto del recaudo y cobro de los impuestos en el municipio de Susa, se identifica claramente que el proceso debe actualizarse, aplicando los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y existe la posibilidad de aumentar el recaudo con una adecuada gestión tributaria por parte de la administración. Las dificultades encontradas, se pueden explicar en parte, porque la administración no cuenta con las herramientas de cobro que le permitan hacer valer su derecho a los recursos que se le han asignado por ley, por lo que en el momento en que los contribuyentes incumplen con sus obligaciones, el municipio deja de percibir recursos con los que contaba en su presupuesto, y esto trae dificultades para el funcionamiento del gobierno municipal y para la inversión social que requieren los habitantes. También se encontró que el estado de la cartera del municipio de Susa es crítico, ya que se contabilizan cuentas por cobrar que ya se encuentran prescritas y no fueron cobradas en su debido tiempo, lo cual supone un grave riesgo de desgaste de las finanzas municipales.

Si bien la falta de gestión y de herramientas de cobro generan dificultades, también se ha podido identificar que existe una falta de cultura tributaria en un sector cada vez más amplio de la población, en el que se tiene conocimiento de la precaria capacidad de cobro por parte del municipio, y se valen de esto para incumplir deliberadamente con las obligaciones impositivas. A esto se suma el hecho de que la Secretaría de Hacienda del municipio de Susa no cuenta con el talento humano necesario para realizar todas las actividades que se requieren si se desea mejorar el recaudo y cobro de los tributos en su municipio, ya que sobre la auxiliar de la secretaría de hacienda recaen casi todas las funciones de cobro y recaudo, y una sola persona, aunque esta sea eficiente y esté debidamente capacitada, no puede cumplir con todas estas labores.

Los funcionarios de la secretaría de hacienda del municipio son conscientes de las muchas dificultades que atraviesan actualmente para cumplir con sus funciones de

recaudo y cobro, por lo que reconocen la necesidad de la implementación de un manual de recaudo y cobro, debidamente actualizado y acorde a las normas, que es una herramienta primordial para cumplir adecuadamente con sus funciones. En caso de no tomarse medidas adecuadas para mejorar el cobro y recaudo en el municipio, la situación podría acarrear serios problemas de financiación y poner en riesgo el cumplimiento de los fines esenciales del estado.

Al concluir la ejecución de este proyecto, se dan por cumplidos tanto los objetivos específicos como el objetivo general, pues se identifican las dificultades que aquejan los procesos de cobro y recaudo de cartera en el municipio de Susa, se determinan los procedimientos ejecutados antes de la realización de este trabajo, se diseña el manual de cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el municipio de Susa, se cuenta con el compromiso por parte de la administración de realizar la adopción del manual mediante decreto del alcalde antes del inicio de la vigencia 2018.

RECOMENDACIONES.

Se recomienda a la administración:

- Adopción del Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera e implementarlo a partir de la vigencia 2018.
- Actualización de los procedimientos documentados en el manual cuanto la ley lo exija o la necesidad lo requiera.
- Contratación de más funcionarios (mínimo uno) para que se pueda mejorar la desconcentración de funciones, y así se pueda realizar el cobro y recaudo de una forma más eficaz y eficiente.
- Recuperación de la cartera que los contribuyentes le adeudan al municipio en el menor tiempo posible, para evitar más prescripciones.
- Realización de campañas de concientización en la población sobre la importancia de tributar, como deber social de los ciudadanos y para evitar las sanciones y acciones legales a las que haya lugar en caso de incumplimiento con las obligaciones tributarias.
- Implementación de una base de datos de los contribuyentes del municipio, y mantenerla debidamente actualizada.
- Realización de capacitaciones a los funcionarios sobre cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera, desde el punto de vista del derecho procesal y tributario.
- Actualización de la información de las propiedades inmuebles en el municipio, con el fin de recaudar los valores adecuados por cada predio.

BIBLIOGRAFÍA

ÁVILA Javier, RODRÍGUEZ Dora. *Condiciones especiales de pago e intereses moratorios: Herramienta de recaudo o instrumento nocivo para el sistema tributario.* Bogotá: *Revista de Derecho Fiscal Universidad Externado de Colombia.* 2016.

CADAVID Luis, CARDONA John, VALENCIA Horacio. *Fundamentos Del Derecho Comercial, Tributario Y Contable Tercera Edición.* México: McGraw-Hill. 2009.

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. *Constitución Política.* (4, Julio, 1991) *Gaceta Constitucional.* Bogotá D.C. 1991.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, Marzo, 1971). *Por el cual se expide el Código de Comercio.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 624. (27, Marzo, 1989). *Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 1989.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066. (29, Julio, 2006). *Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 2006.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 136. (02, Junio, 1994). *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 1994.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437. (02, Junio, 2011). *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 2011.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551. (06, Julio, 2012) *Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 2012.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 383. (10, Julio, 1997). *Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 1997.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 44. (18, Diciembre, 1990). *Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias.* *Diario oficial.* Bogotá, D.C., 1990.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 52. (28, Diciembre, 1990). Por la cual se establece la estructura orgánica Marco del Ministerio de Gobierno; se determinan las funciones de sus dependencias; se dictan otras disposiciones y se conceden unas facultades extraordinarias. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1990.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 788. (27, Diciembre, 2002). Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 2002.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-743. (2, Diciembre, 2015.) Reglas de amnistía tributaria a quienes hayan sido objeto de sanciones tributarias, aduaneras o cambiarias, por parte de entidades del nivel nacional y que se encuentren en mora por obligaciones en años 2012 y anteriores. Bogotá, D.C. 2015.

DELGADO Francisco, MUÑOZ Manuel. Principios de Hacienda Pública, Teoría de los Impuestos. España: Delta Publicaciones. 2014.

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. Manual De Cobro Administrativo Coactivo En Las Entidades Territoriales. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2014.

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. Manual De Fiscalización. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2007.

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. Instrumento de Apoyo a la Gestión Tributaria Territorial. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2004.

DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL. Tributos Distritales Y Municipales, Compilación de Normas. Ministerio De Hacienda Y Crédito Público - República de Colombia. 2004.

GARCÍA GALINDO Germán, BOLÍVAR RAMÍREZ Jorge Enrique, Fundamentos de Gestión Pública, Ediciones EAN, Bogotá, 2014.

HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAPTISTA Pilar. Metodología De La Investigación México: McGraw-Hill Interamericana. 2004.

MÉNDEZ ÁLVAREZ Carlos. Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, cuarta edición. México: Editorial Limusa, 2009.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario De La Lengua Española. España. 2017.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Enciclopedia Jurídica, 2014.

RESTREPO Juan Camilo. Hacienda Pública, Octava Edición. Bogotá: Universidad Externado de Colombia. 2008.

RODRÍGUEZ Dora, ÁVILA Javier. Caracterización De La Administración Tributaria Del Municipio De Chiquinquirá 1997 – 2001. Chiquinquirá: Trabajo de grado Contador Público. Chiquinquirá: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Facultad Seccional Chiquinquirá. 2002.

SÁNCHEZ CUBIDES Pedro. Hacienda Pública Municipal En Colombia. Medellín: Grupo Editorial IBÁÑEZ. 2009.

SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL. Glosario De Términos Tributarios. Bogotá D.C. 2014.

VILLAMIZAR JAIMES Mauricio. Finanzas Públicas Municipales, Primera Edición. Bogotá: Ediciones de la U. 2015.

ANEXOS

**ANEXO 1. MANUAL DE
COBRO
ADMINISTRATIVO Y DE
RECAUDO DE CARTERA
PARA EL MUNICIPIO DE
SUSA - CUNDINAMARCA.**



MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
TITULO PRIMERO: COBRO PERSUASIVO Y ETAPA PRELIMINAR AL COBRO COACTIVO	17
1: COBRO POR LA ETAPA PERSUASIVA.....	17
2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.....	19
3. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.....	20
4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	20
5 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.....	21
6. PASOS FUNDAMENTALES PARA EL COBRO PERSUASIVO	21
7. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.....	23
8. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO:	24
9. CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO:	24
10. INVESTIGACIÓN DE BIENES	24
TITULO SEGUNDO : COBRO POR LA VÍA COACTIVA	26
1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES	26
2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.....	27
3. NORMAS APLICABLES.....	27
4. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.....	27
5. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	27
6. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.....	28
7. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.....	28
8. TÉRMINOS PROCESALES.....	29
9. RETIRO DE EXPEDIENTES.....	29
10. ACUMULACIÓN.....	29
10.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.....	30
11. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....	30
12. SUSPENSIÓN DEL PROCESO	31



13. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	32
14. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	33
15. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE.....	33
16. RÉGIMEN PROBATORIO.....	34
17. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	35
18. TÍTULO EJECUTIVO.....	35
19. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS	36
20. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.....	37
21. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.....	37
22. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	38
23. ACTUACIONES.....	39
24. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	39
25. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	39
26. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.....	40
27. MANDAMIENTO DE PAGO.....	40
28. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	40
29. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	41
29.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.....	42
29.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	42
29.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO.....	43
29.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.....	43
29.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO.....	43
29.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.....	44
29.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.....	44
30. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.....	44
31. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.....	45
32. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....	45

“Juntos, lo haremos mejor “.

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011

tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630

Código postal área rural 250637



33. EMBARGO.	45
33.1. Modos de Perfeccionar el Embargo:	46
33.2. Inembargabilidad:	46
33.3. Límite del Embargo:	47
33.4. Reducción del Embargo:	48
33.5. Modos de Efectuar el Embargo:	48
33.6. Embargo de Inmuebles.	49
33.7. Embargo de Vehículos Automotores:	49
33.8. Embargo de Naves y Aeronaves:	50
33.9. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares: ..	50
33.10. Embargo de Mejoras o Cosechas:	51
33.11. Embargo de Derechos que se Reclaman en Otro Proceso:	51
33.12. Embargo de Salarios:	52
33.13. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares:	52
33.14. Embargo y Secuestro de Bienes del Causante:	53
33.15. Concurrencia de Embargos:	53
34. SECUESTRO DE BIENES.	54
34.1. Práctica del Secuestro:	54
34.2. Secuestro de Derechos Proindiviso:	56
34.3. Secuestro de Muebles y Enseres:	56
34.4. Secuestro de Vehículos:	56
34.5. Secuestro de Bienes Muebles Necesarios para el Ejecutado:	57
34.6. Secuestro de Semovientes y Bienes Depositados en Bodega:	57
34.7. Secuestro de Almacenes y Similares:	57
34.8. Secuestro de Empresas Industriales y Máquinas:	58
34.9. Secuestro de Naves y Aeronaves:	58
34.10. Oposición al Secuestro:	58
34.11. Oposición de un Tenedor del Ejecutado:	59



34.12. Oposición de un Tenedor que Deriva sus Derechos de un Tercer Poseedor:	60
34.13. Oposición Posterior al Secuestro:	60
34.14. Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro: .	60
35. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	61
36. CAUCIONES.	61
36.1. Clases:	62
36.2. Quiénes Pueden o Deben Prestarla:	62
36.3. Oportunidad:.....	62
36.4. Procedencia:	63
36.5. Monto de la Caución:.....	63
36.6. Contenido de la Providencia:.....	63
36.7. Trámite:	63
36.8. Calificación y Cancelación:.....	63
37. EXCEPCIONES.....	63
38. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....	64
38.1. PAGO TOTAL.	64
38.2. SILENCIO DEL DEUDOR.	64
38.3. EXCEPCIONES.....	65
39. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER.....	65
40. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.....	66
40.1. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.....	66
40.2. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN.....	66
41. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	67
41.1. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	68
42. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	69
43. TÉRMINO PARA RESOLVER.....	70
43.1. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR.....	70

“Juntos, lo haremos mejor “.

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011

tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630

Código postal área rural 250637



44. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN.....	71
45. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	71
46. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.	72
46.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.	72
46.2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.	74
47. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.	74
48. AVALÚO Y REMATE DE BIENES.....	74
48.1. AVALÚO DE BIENES.....	75
48.2 REMATE DE BIENES.	77
49. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	83
49.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	83
49.2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	84
49.3. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....	84
49.4. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.	84
50. FACILIDADES DE PAGO.....	85
50.1. GENERALIDADES.....	85
50.2. COMPETENCIA.....	87
50.3. SOLICITUD Y TRÁMITE.	87
50.4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.	88
50.5. OTORGAMIENTO.....	90
50.6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.	90
50.7. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.....	90
50.8. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS.	90
50.9. INCUMPLIMIENTO.	91
CONTROL DE CAMBIOS	92
TITULO TERCERO: MODELOS DE AUTOS DE PROCESO COACTIVO	93
1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE.....	93



2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA.....	94
3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	95
4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES - VEHÍCULOS.....	96
5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN.....	97
6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	98
7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI IGAC.....	100
8. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VÍA PERSUASIVA	101
9. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.....	103
10. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO.....	105
11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO.....	108
12. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL.....	111
13. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	115
14. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACION AL MANDAMIENTO DE PAGO.....	119
15. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO.....	120
16. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO.....	121
17. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES.....	123
18. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES...	125
19. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES .	126
20. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHÍCULOS.....	127
21. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO.....	128
22. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD.....	129
23. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES.....	130
24. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS.....	132



25. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS	133
26. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE	134
27. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO	135
28. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO	136
29. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	137
30. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS	139
31. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO	140
32. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN	141
33. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO.....	142
34. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO	143
35. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO.....	144



PRESENTACIÓN

La jurisdicción coactiva se ha definido como una herramienta para fortalecer las finanzas de las entidades oficiales, otorgándoles la facultad para que por sus propios medios hagan efectivas las obligaciones claras expresas y actualmente exigibles que se encuentran a su favor, sin necesidad de acudir ante la jurisdicción ordinaria por vía ejecutiva.

Que en consecuencia de las necesidades del Municipio de Susa, de introducir en su esquema normativo en concordancia a la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de Cobro Coactivo, en el que en la misma se ocupa de los procedimientos de ejecución y cobro de deudas fiscales municipales y departamentales.

Definición

El Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo: es el acto administrativo de carácter general, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente.

Propósito

El propósito del presente documento es armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva y recuperación de cartera a favor del Municipio de Susa - Cundinamarca, definiendo las directrices a seguir en el proceso de gestión de cobro.

Describir los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden al Municipio de Susa - Cundinamarca estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión

Principios

La gestión de administración y cobro se apoya en los principios definidos para la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política y los dispuestos para las actuaciones administrativas del artículo 3ª del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los siguientes:

Principio de Transparencia: Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración. Principio de Eficacia: Las autoridades buscan que los



procedimientos logren su finalidad en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

Principio de Economía: Las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas.

Términos y Definiciones.

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

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

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

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso.

ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

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

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICAR: Extender una certificación.



CITACIÓN: Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

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

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

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

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

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

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

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

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

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

FOLIAR: Igual a enumerar.

LEGÍTIMO: Con fundamento en la Ley.

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

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

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

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

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

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



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

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que ésta le encargue.

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

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

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

PROCESAL: Pertenciente o relativo al proceso.

PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente.

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

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

PRONUNCIAR: Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.

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

PROVEER: Dictar una resolución de trámite.

PROVEÍDO: Resolución.

PROVIDENCIA: Decreto.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado.

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

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



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

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

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

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

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

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

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

TRANSCRIBIR: Indica la acción de pasar a máquina o en computador documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar, digitar o digitalizar.

Base Legal.

LEY 136 DE 1994. (Modificada por la Ley 1551 de julio 6 de 2012).

“ARTÍCULO 91. FUNCIONES. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.”

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

D) En relación con la Administración Municipal:

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso administrativa y de Proceso General.”

LEY 383 DE 1997.

“ARTÍCULO 66. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación

“Juntos, lo haremos mejor “.

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011

tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630

Código postal área rural 250637



oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional".

LEY 788 DE 2002.

“Artículo 59. Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados.

Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos.”

LEY 1066 DE 2006.

“ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos 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.

ARTÍCULO 2o. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR. 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 deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo 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.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.



5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

PARÁGRAFO 1o. En materia de seguridad social en salud en lo relacionado con los recursos del régimen contributivo y subsidiado, la autoridad competente para expedir el reglamento al que hace referencia el numeral 1 del presente artículo es el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional en un término de dos (2) meses a partir de la promulgación de la presente ley deberá determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera, enunciados en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO 3o. La obligación contenida en el numeral 1 del presente artículo deberá ser adelantada dentro de los dos (2) meses siguientes a la promulgación de las condiciones a las que hace referencia el párrafo anterior.

ARTÍCULO 3o. INTERESES MORATORIOS SOBRE OBLIGACIONES. A partir de la vigencia de la presente ley, los contribuyentes o responsables de las tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario.

Igualmente, cuando las entidades autorizadas para recaudar los aportes parafiscales no efectúen la consignación a las entidades beneficiarias dentro de los términos establecidos para tal fin, se generarán a su cargo y sin necesidad de trámite previo alguno, intereses moratorios al momento del pago, a la tasa indicada en el inciso anterior y con cargo a sus propios recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 5o. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. 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 colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los



órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 1o. Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen está consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.

PARÁGRAFO 2o. Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1o y 2o del artículo 820 del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 3o. Las Administradoras de Régimen de Prima Media con Prestación Definida seguirán ejerciendo la facultad de cobro coactivo que les fue otorgada por la Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 6o. Modifíquese el inciso 1o del artículo 804 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“A partir del 1o de enero del 2006, los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención o usuarios aduaneros en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago”.

ARTÍCULO 8o. Modifíquese el inciso 2o del artículo 817 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte”.

ARTÍCULO 9o. Adiciónese el Estatuto Tributario con el siguiente artículo:

“Artículo 837-1. Límite de inembargabilidad. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.



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

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la DIAN los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable”.

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

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

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

ARTÍCULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la frase “Tampoco habrá responsabilidad penal cuando el agente retenedor o responsable del impuesto sobre las ventas demuestre que ha suscrito un acuerdo de pago por las sumas debidas y que este se está cumpliendo en debida forma”, contenida en el inciso 1o del artículo 42 de la Ley 633 del 2000, inciso 1o del artículo 31 del Decreto 1092 del 21 de junio de 1996 y el inciso 2o del artículo 634, los incisos 3o y 4o del artículo 814 y el inciso 2o del artículo 814-3 del Estatuto Tributario.”

TITULO PRIMERO: COBRO PERSUASIVO Y ETAPA PRELIMINAR AL COBRO COACTIVO

1: COBRO POR LA ETAPA PERSUASIVA.

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



El cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la Administración en la etapa anterior al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor

En esta etapa inicial o previa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. El cobro persuasivo de la cartera a favor del Municipio de Susa será ejercido por el Equipo de trabajo de Cobro Coactivo, conformado para el efecto por el Secretario de Hacienda Municipal

El principal objetivo de la gestión en la etapa persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como: Capital, intereses, sanciones, o también asegurar el pago mediante el otorgamiento de Acuerdos de pago con el lleno de los requisitos legales.

Vía persuasiva y trámites iniciales: Para lograr un eficaz cobro en la etapa persuasiva coactiva es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen usando la forma de expedientes para su correcta identificación y ubicación, para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. Recibo y radicación de los documentos: Recibido el documento se registrará en el libro radicador (manual o electrónicamente): Fecha de recepción, número y fecha del documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien lo recibe.
2. Examen de los documentos: Previamente al inicio del trámite hay que examinar los documentos para saber si cumplen o no con los requisitos para constituir título ejecutivo y si portan todos los anexos necesarios. Si los documentos cumplen con los requisitos necesarios se procederá a avocar conocimiento, en caso contrario se devolverá a la oficina de origen para que se subsane la anomalía, indicando claramente cual es ésta.
3. Elaboración Mandamiento de Pago: Previo a conformar el expediente y luego de examinada la documentación del Título Ejecutivo con sus respectivos anexos y determinado que cumple los requisitos legales, el funcionario responsable deberá elaborar el Mandamiento de Pago para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso. Este documento deberá ser numerado en orden consecutivo y fechado adecuadamente, a fin de controlar la fecha de prescripción de la acción de cobro.
4. Conformación y radicación del expediente: Se procederá así:
 - Organización y foliación de los documentos: Se organiza en orden cronológico, se numera cada folio en la parte superior derecha y en orden ascendente.



- Determinación de los factores esenciales: Se identifica el sujeto pasivo de la obligación, inicialmente por apellidos y nombres o razón social, número de identificación, dirección del domicilio, el tipo de obligación, su cuantía, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y la fecha de prescripción.
 - Radicación del expediente: Con los datos registrados en el punto anterior se procede a registrar en la Base de Datos de Expedientes (Libro Radicador, Archivo Electrónico, o Aplicativo existente) el número que se le asignó al expediente en estricto orden consecutivo que le corresponda. No hay necesidad de iniciar una nueva numeración a inicio de cada año.
 - Elaboración de carátula y conformación del expediente; debe contener:
Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado(s)
Cuantía y naturaleza de la obligación, o Descripción del (los) título(s) ejecutivo(s),
Número del expediente, folios y
Fecha de radicación.
- Control de expedientes:
Para el control de expedientes, de las obligaciones de los contribuyentes, de los términos para el cobro de las obligaciones, se debe llevar diariamente, por cada expediente y debe contener:
- Identificación del demandado
 - Nombres y apellidos o razón social
 - Número de expediente
 - Fecha de radicación
 - Cuantía
 - Clase de impuesto, períodos gravables o clase de obligación.
 - Funcionario encargado
 - Fecha de devolución
 - Actuaciones (sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.)
 - Fecha de prescripción.
 - Número de folios que se devuelve

2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la



solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo

Identificación de la Cartera Existente a Favor de la Administración Tributaria

Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento, siquiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad se procederá a remitir la información que tenga disponible a la Secretaría de Hacienda.

Enterada de lo anterior la Secretaría de Hacienda iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

3. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista

4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La cartera a favor del Municipio de Susa – Cundinamarca será clasificada de acuerdo a la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera.

Cartera de baja criticidad:

Cuando la edad de la deuda no sea superior de 1 de un año, contados desde la fecha del vencimiento del plazo para el pago oportuno y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.



- Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.

Cartera de mediana criticidad

Cuando la edad de la deuda esté entre el primer al tercer año, contados desde la fecha del vencimiento del plazo para el pago oportuno y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

Cartera de alta criticidad

Cuando la edad del proceso de cobro coactivo sea igual o superior a 4 años, contados desde la fecha del vencimiento del plazo para el pago oportuno.

5 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Único Tributario - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia).

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

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

6. PASOS FUNDAMENTALES PARA EL COBRO PERSUASIVO

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



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

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

Este plazo será de máximo diez (10) días hábiles, dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo. La citación deberá ser enviada por correo certificado, correo electrónico o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los (máximo) cinco (5) días siguientes al proveído

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

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

3. Desarrollo de la Negociación.

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

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

b. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que al interior de la Administración Municipal regulen los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

Requisitos: El interesado y/o deudor deberá manifestar por escrito su intención de suscribir una facilidad de pago, por las obligaciones vencidas sobre las cuales no exista proceso ante Cobro Coactivo, mediante comunicación dirigida a la Secretaría de Hacienda con el lleno de los siguientes requisitos:



- Diligenciar completamente y en debida forma el Formato Único de solicitud de facilidad de pago
- Certificado de Existencia y Representación Legal que no exceda los treinta (30) días siguientes a su expedición.
- Cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud exceda de las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal, se deberá adjuntar copia del Acta de la Junta Directiva u órgano social competente en la que consta la autorización para suscribir e la Facilidad de Pago;
- Si la solicitud de facilidad de pago se presenta por apoderado, se deberá adjuntar el poder debidamente conferido por el interesado autenticado y aportar fotocopia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta profesional.
- Si el interesado y/o deudor necesita financiar adicionalmente al capital solicitado los intereses de mora debidos con un año de anterioridad o más al momento de la solicitud, deberá indicar tanto en Formato Único de Facilidad de Pago y en la solicitud escrita, que requiere que sean capitalizados.

Plazos y Forma de Pago: Las facilidades de pago se otorgarán por un plazo no mayor de cinco (5) años. El interesado y/o deudor deberá cancelar de acuerdo al plazo solicitado y aprobado. El valor del pago se compondrá del valor de la cuota, más los intereses corrientes pactados.

4 Término.

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio de la etapa de cobro administrativo coactivo.

Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

7. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, el deudor es renuente, el funcionario ejecutor deberá dar inicio al proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en la presente resolución.

Si el contribuyente sin que supere 90 días después del vencimiento del plazo para el pago de la contraprestación, sin que el deudor haya acreditado su pago o haya



suscrito una facilidad de pago o a partir de la acumulación de tres (3) cuotas vencidas de las facilidades de pago para el pago de las contraprestaciones, permisos y/o multas impuestas a que están obligados de conformidad con la habilitación y/o permiso otorgado se dará por terminada la etapa persuasiva y se iniciara el proceso de cobro coactivo.

Para el cobro coactivo de las deudas a favor del Municipio de Susa - Cundinamarca, deberá seguirse el procedimiento administrativo de cobro coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, del Decreto 4473 de 2006 y la ley 1437 de 2011.

8. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO:

Claridad. – Hace referencia a que en el documento consta una obligación sin necesidad de acudir a otros medios para comprobarlo es inteligible y se entiende en un solo sentido.

Expresa.- Cuando se materializa en los documentos que conforman el título ejecutivo, a través de los cuales se declara su existencia.

Exigibilidad.- Cuando la obligación pretendida por la administración, no está sujeta a término o condición, ni existan actuaciones pendientes por realizar.

9. CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO:

Agotada la etapa de cobro persuasivo y una vez obtenidos en debida forma los documentos financieros y de gestión de cobro persuasivo, el departamento de recaudo y cobro en cabeza de la Secretaría de Hacienda Municipal, conformarán los títulos ejecutivos necesarios para la ejecución por vía coactiva de las obligaciones generadas por el incumplimiento de las obligaciones a favor del Municipio de Susa - Cundinamarca, la que declara deudor moroso al contribuyente, liquida la obligación a cargo e impone sanciones e intereses a que haya lugar, anexando para el efecto copia de los actos administrativos que constatan la obligación a cargo, en un término de hasta treinta (30) días siguientes a la fecha de su recibo.

10. INVESTIGACIÓN DE BIENES



Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobranzas iniciará las actividades de investigación de bienes.

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

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

Tales actuaciones pueden consistir en:

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

OBSERVACIONES: De las anteriores actuaciones deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban. Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos, se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras

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



TITULO SEGUNDO: COBRO POR LA VÍA COACTIVA

1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.

Las obligaciones que pueden cobrarse por los departamentos, distritos y municipios, a través del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales. Esta Ley extiende la aplicación del procedimiento administrativo coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema, pues con las normas anteriores, debían aplicar a algunas de sus rentas el procedimiento del Código General del Proceso y a otras el del Estatuto Tributario, situación que generaba el manejo de dos procedimientos diferentes que eventualmente podrían dar lugar a confusión e indebida aplicación de las normas.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.



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

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

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

3. NORMAS APLICABLES.

El Procedimiento de Cobro Administrativo 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, y supletoriamente con las del Código General del Proceso.

4. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

La competencia funcional en el Municipio, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, radica en el Tesorero Municipal y en los funcionarios del Grupo de Tesorería en quienes se deleguen estas funciones.

5. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.



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

6. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.

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

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

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

7. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO.

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte, y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre



reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

8. TÉRMINOS PROCESALES.

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso y Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables.

El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito.

9. RETIRO DE EXPEDIENTES.

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados

10. ACUMULACIÓN.

La acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria que está autorizada en los artículos 825 y 826 parágrafo del Estatuto Tributario y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

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



10.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La Administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no sólo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

11. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.

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

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece, entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1.434 del Código Civil.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los



herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario, en sus artículos 563 y siguientes.

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

12. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

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

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción. El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Concordato. Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la “Reestructuración de Pasivos” de que trata la citada Ley.
2. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841



del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

3. Liquidación obligatoria. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

4. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

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

6. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

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

13. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración Tributaria para exigir coactivamente el pago de la obligación.

Competencia: La competencia para decretar la prescripción en el Municipio radica en principio en el Alcalde Municipal, y que a su vez se delega al funcionario que conforme a la estructura administrativa y funcional tenga asignada dicha función,



con la particularidad incluida por la ley 1066 de 2006, que la misma será decretada de oficio o a petición de parte.

14. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

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

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

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

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

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

- a) Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- c) Demanda ante Jurisdicción Contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.

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



En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada, corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores a pagar; para los mayores valores.

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

16. RÉGIMEN PROBATORIO.

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo.

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros.

Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refieren a algunos medios de prueba como la



confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de qué trata dicha normatividad.

17. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señala para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la Resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa

18. TÍTULO EJECUTIVO

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

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

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo coactivo.



5. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Es necesario expresar que dentro de estos actos administrativos podrían encuadrarse aquellas facturas que se expidan en ejercicio de la atribución otorgada a municipios y distritos por el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, de acuerdo con el cual, y respecto a tributos sobre la propiedad, tales entidades están autorizadas para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo.

Lo anterior bajo el presupuesto de que tales facturas llenen los requisitos de los actos de liquidación oficial y se les respete el debido proceso a los contribuyentes. Según el párrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo. En relación con la liquidación oficial, interesa observar que ella reemplaza a la liquidación privada

19. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS

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

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

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

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

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



- Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiere, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

20. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.

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

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

21. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. De tal forma, el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional establece que responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

- a) Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario;
- b) En todos los casos los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorcios responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. La solidaridad de que trata este artículo no se aplicará a las sociedades anónimas o asimiladas a anónimas;



- c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;
- d) Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de esta;
- e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

De igual manera, el artículo 794 de la misma norma establece que los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del estatuto tributario. Esta norma fue adicionada por el artículo 9º de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o llevar adelante la ejecución, sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los títulos. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

22. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

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



- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
 - b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
 - c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
 - d) 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.

23. ACTUACIONES.

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

24. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto Tributario, salvo en el caso del Mandamiento de Pago y la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

25. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso. Las irregularidades saneables se subsanen de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa



en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

26. EXAMEN DEL EXPEDIENTE.

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

27. MANDAMIENTO DE PAGO.

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

28. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

El Mandamiento de Pago deberá contener:

PARTE CONSIDERATIVA:

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

PARTE RESOLUTIVA:



1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del Auto de Mandamiento de Pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso
4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
5. La firma del Funcionario ejecutor. NOTA. Cuando se trate del cobro de garantías, en el Auto de Mandamiento de Pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado. Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

29. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El Mandamiento de Pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citarse a las oficinas de la Administración.

La forma de notificar el Mandamiento de Pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:



29.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR.

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

- a) Por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.
- b) Por publicación en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información

29.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL.

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

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d) Identificación de quien se notifica.
- e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f) Firma del Notificado y del notificador.



NOTA: Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago.

29.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO.

Vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

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

29.4. NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del Mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Este tipo de notificación es autónomo, y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568, que es una formalidad de la notificación por correo. Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

29.5. NOTIFICACIÓN POR AVISO.

Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del contribuyente pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado Mandamiento de Pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación si la hubiere.



29.6. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

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

29.7. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

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

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

30. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Conforme al Libro cuarto del Código General del Proceso, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor. Esta es la llamada "Prenda General" del acreedor sobre el patrimonio del deudor.



Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de EMBARGO, SECUESTRO y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS. (Garantía Bancaria. Art. 837 del E.T.)

31. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.

Dentro del Proceso de Cobro Administrativo Coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el Mandamiento de Pago al deudor, e incluso, antes de librar el Mandamiento de Pago, o concomitantemente con éste, a diferencia de lo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse dictado el mandamiento de pago.

32. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el Mandamiento de Pago. Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el parágrafo del artículo 836, y artículo 837.

33. EMBARGO.

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.



33.1. Modos de Perfeccionar el Embargo:

El Código General del Proceso, Art. 681, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

Por inscripción:

Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.)

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo en el registro Terrestre Automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

Por Notificación o Comunicación a un Tercero:

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestre o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

Por Secuestro o Aprehensión Material:

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

33.2. Inembargabilidad:

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

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inenajenables.

De conformidad con el Código General del Proceso, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso del Artículo 177 del Código Contencioso Administrativo, y las demás entidades Territoriales, pasados seis (6) meses desde la ejecutoria del



Acto (Sentencia o acto administrativo), por lo tanto, hasta tanto no transcurran dichos términos, no podrán ser embargados sus bienes.

NOTA: Para efecto de esta instrucción dividiremos los bienes en INGRESOS y BIENES, considerando en los últimos los que no corresponden a dineros.

33.3. Límite del Embargo:

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario. Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario: “El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas”.

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

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adiciona un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.



33.4. Reducción del Embargo:

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

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

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

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

33.5. Modos de Efectuar el Embargo:

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

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

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los demás eventos, se aplicarán las normas del Código General del Proceso.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.



33.6. Embargo de Inmuebles.

El artículo 839 del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicar mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción

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

33.7. Embargo de Vehículos Automotores:

El artículo 2° de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone: “Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros”.

A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina: “Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

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



Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enuncian las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librara oficio a la SIJÍN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (secuestro).

33.8. Embargo de Naves y Aeronaves:

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves.

Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado. Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave sólo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje. (arts. 1449, 1450, 1451 y 1453 del C. Co.).

33.9. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares:

(Art. 593 del Código General del Proceso.). El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se



entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del Municipio acerca del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre.

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 la Tesorería Municipal, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

33.10. Embargo de Mejoras o Cosechas:

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o grabarlos.

33.11. Embargo de Derechos que se Reclaman en Otro Proceso:

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

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

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.



33.12. Embargo de Salarios:

En la Resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario)

33.13. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares:

En la Resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art. 839-1 del E.T.).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 593 del Código General del Proceso).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por



lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

33.14. Embargo y Secuestro de Bienes del Causante:

Cuando se ejecute por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecute por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

33.15. Concurrencia de Embargos:

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; el artículo 839-1 del Estatuto Tributario prevé esta situación.

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

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

El artículo 542 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 y en firme de los demás créditos, con



el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad Territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

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

34. SECUESTRO DE BIENES.

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

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

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el estatuto Tributario y el Código General del Proceso.

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

34.1. Práctica del Secuestro:

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



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

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

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 681 y 682 del Código General del Proceso). Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las previsiones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han



sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

De Algunos Secuestros en Particular:

El artículo 595 del Código General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

34.2. Secuestro de Derechos Proindiviso:

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

b) En Bienes Inmuebles: El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestre en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 595 C.G.P. Numeral 3).

34.3. Secuestro de Muebles y Enseres:

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestre, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestre debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados.

34.4. Secuestro de Vehículos:

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

Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestre debe asumir la dirección y



explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea informada.

34.5. Secuestro de Bienes Muebles Necesarios para el Ejecutado:

Los bienes muebles de la sala y del comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejará en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestre, sino cuando haya sido decretado el remate.

En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate. (Art. 682 numeral 4).

34.6. Secuestro de Semovientes y Bienes Depositados en Bodega:

Inicialmente, el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al funcionario ejecutor para esas ventas o manejo (Artículo 682 numeral 5 del Código General del Proceso).

34.7. Secuestro de Almacenes y Similares:

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario.

El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor. Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva Tesorería (Artículo 595 numeral 6 del Código General del Proceso), una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando



seguir el sistema de administración vigente (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso)

34.8. Secuestro de Empresas Industriales y Máquinas:

Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente.

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

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestre quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso)

34.9. Secuestro de Naves y Aeronaves:

Tratándose de Aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Comercio. Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al Artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la Resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva Entidad Territorial. La diligencia de secuestro se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán.

34.10. Oposición al Secuestro:

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

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se



decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona. El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren; pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 595 del Código General del Proceso).

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

34.11. Oposición de un Tenedor del Ejecutado:

(Artículo 595 del Código General del Proceso). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.



34.12. Oposición de un Tenedor que Deriva sus Derechos de un Tercer Poseedor:

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

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

34.13. Oposición Posterior al Secuestro:

Se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formaron la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el artículo 595 del Código General del Proceso.

34.14. Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro:

(Artículo 595 numeral 8 del Código General del Proceso). Según el C.G.P. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario



ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

35. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

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

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario);
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado. (inciso 2º. párrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario);
- e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario);
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 595, numeral 7 del Código General del Proceso);
- g) Cuando prospere la oposición;
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

36. CAUCIONES.



De conformidad con el título II del Código General del Proceso y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases

36.1. Clases:

1. En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales).
2. En pólizas de compañías de seguros o bancarias.
3. En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (sin reglamentación).

36.2. Quiénes Pueden o Deben Prestarla:

- 1) El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expresó: “La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante”.
- 2) El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- 3) El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

36.3. Oportunidad:

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

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

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



36.4. Procedencia:

1. En dinero: En todos los casos.
2. Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.
3. Títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.: El artículo 48 del Decreto 2651 de 1991 aún no ha sido reglamentado, por lo tanto este tipo de cauciones aún no pueden aceptarse.

36.5. Monto de la Caución:

Está determinado por la sumatoria del valor del crédito, los intereses y las costas; art. 837 Estatuto Tributario.

36.6. Contenido de la Providencia:

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días, contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado

36.7. Trámite:

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

36.8. Calificación y Cancelación:

Prestada la caución, el funcionario ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará.

Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia. Las cauciones se cancelarán mediante Auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la Entidad Territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

37. EXCEPCIONES.



Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley

38. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.

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

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

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

38.1. PAGO TOTAL.

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

38.2. SILENCIO DEL DEUDOR.

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

El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma Resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la Administración se



encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

38.3. EXCEPCIONES.

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

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago. El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario

39. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER.

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

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



40. LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.

La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación, son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

40.1. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.

Las obligaciones tributarias están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva.

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil (artículo 2512 del C.C.) es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo. En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor -Entidad Territorial Para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor -sujeto pasivo o contribuyente

40.2. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN.

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

1. El transcurso del tiempo requerido para su operancia: Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la Administración Municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.
2. La inacción por parte de la Entidad Territorial -acreedor de la obligación-: La Administración Municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona, determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.



3. Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor: Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo.

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a la administración tributaria la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la Entidad Territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la Administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por el funcionario competente de acuerdo con la norma interna del Municipio.

41. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora una Entidad Territorial es el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que es de cinco (5) años, con base en el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la ley 788 de 2002.

Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de: (Artículo 817 del Estatuto Tributario)

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

Las circunstancias referidas a aquellos tributos de las entidades territoriales que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar (impuesto de industria



y comercio, impuestos al consumo), se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción.

No obstante lo anterior, en aquellos tributos en los cuales la Administración es quien determina la obligación tributaria inicialmente (impuesto predial, contribución de valorización, etc.) surge la pregunta de, a partir de qué momento se cuenta el término de prescripción de la obligación tributaria.

La respuesta es desde el momento en que el acto oficial de determinación del gravamen queda en firme; bajo estos parámetros, resulta imperioso que las entidades territoriales, en todos los casos en que las normas vigentes no exijan la declaración y liquidación privada del tributo, expidan dentro de los términos legales los actos administrativos respectivos, (actos de determinación oficiales) los cuales, una vez ejecutoriados, servirán de título ejecutivo y de documento respecto del cual se contabiliza el término de cinco años previsto en el Estatuto Tributario para la prescripción de la acción de cobro.

En este punto es importante anotar que, si bien es necesario expedir el título ejecutivo para que se inicie el conteo del término de prescripción, esto no implica que la Administración para dicha expedición cuente con un plazo indefinido, pues la norma prevé este aspecto como se señala a continuación.

41.1. COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Por efecto de la aplicación del procedimiento del Estatuto Tributario, el término para determinar las obligaciones tributarias es de cinco (5) años, el cual deberá contabilizarse a partir de:

- a. Cuando existe el deber formal de declarar y no se cumple con este deber formal, la Administración cuenta con cinco (5) años contados a partir del vencimiento del término para declarar. Este caso supone la existencia de un calendario tributario.
- b. Cuando corresponde a la Administración liquidar el tributo, el término de los cinco (5) años para hacerlo se cuenta a partir de: (i) si existe calendario tributario, a partir del vencimiento del plazo de pago; (ii) si no existe calendario, desde el momento de causación del tributo que en el caso del impuesto predial será el primero de enero de cada año.

En cualquier caso, con la operancia de la prescripción o de la incompetencia de la administración territorial para establecer el monto de la obligación tributaria, operarí el fenómeno de la extinción de la obligación, el cual debe ser manifestado a través de acto administrativo debidamente motivado.



42. ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

Es generalizada la creencia en las Administraciones Territoriales consistente en que la prescripción se interrumpe con la notificación del Acto Administrativo de determinación oficial del gravamen o la Resolución en la que se impone una sanción. Lo anterior no tiene fundamento legal, motivo por el cual resulta forzoso tener como referente para este aparte el artículo 818 del Estatuto Tributario que establece:

Artículo 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción. Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

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

Así, lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un Título Ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpirlo.

Para precisar la idea resulta necesario advertir que tienen que presentarse los siguientes casos para que se interrumpa el término de prescripción:

1. Notificación del mandamiento de pago. Una vez se inicia el proceso de Cobro Administrativo Coactivo, el deudor se le notifica el Mandamiento de Pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.

2. Otorgamiento de facilidades para el pago. Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

3. Admisión del sujeto pasivo en procesos concursales y las liquidaciones forzosas administrativas. Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción.



Aunado a lo anterior, se considera relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la cuenta del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto. La interrupción de la prescripción implica borrón y cuenta nueva.

43. TÉRMINO PARA RESOLVER.

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

43.1. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR.

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

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la Resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la Resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo 73 del CPACA, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

No sobra señalar que el Mandamiento de Pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha Resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.



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

44. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN.

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

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

45. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

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

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

El efecto de la demanda contra la Resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.



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

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

1. Declarar la nulidad de la Resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
2. Modificar la Resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la Resolución se mantiene inmodificable y,
4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso.

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

46. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.

Ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo Auto, los valores del crédito y las costas, así:

46.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el Mandamiento de Pago. En el evento en que la



Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Sobre este particular asunto debe llamarse la atención sobre el cambio en las reglas de imputación que introdujo la Ley 1066 de 2006.

El artículo 6 de la Ley 1066 de 2006, modifica la imputación de los pagos realizados por los deudores de obligaciones frente a los pagos que se realicen a partir de su entrada en vigencia. En este sentido, al impuesto y período señalados por el contribuyente el pago se imputa a las sanciones, los intereses y el capital en la proporción en la que estos participan en el total de la obligación al momento del pago.

Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción. En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que con ocasión de la expedición de la Ley 1066 de 2006, la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la norma en cita, así:

En consecuencia, será la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la que ha de aplicarse a efectos de determinar los intereses de mora en relación con las obligaciones tributarias. No obstante, ya que la norma se refiere al “respectivo mes de mora”, habría de suponerse que la tasa sería certificada de manera mensual, situación que efectivamente se presentó durante los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006, pero que posteriormente fue modificada por la citada Superintendencia quien, con ocasión del comunicado JDS18253 del 18 de agosto de 2006, emitido por la Junta Directiva del Banco de la República, a partir del mes de octubre de 2006, ha venido efectuando la certificación para periodos trimestrales.

Debe además recordarse que a partir de la derogatoria del inciso segundo del artículo 634 del E.T. por parte de la Ley 1066 de 2006, los intereses no se liquidan a la tasa vigente al momento del pago, sino que debe aplicarse el sistema de causación diaria, de manera que deberá recurrirse a la tasa vigente para cada periodo (mensual o trimestral según el caso) durante toda la vigencia de la obligación pendiente, liquidando cada uno de manera independiente para efectuar la sumatoria de cada periodo al momento del pago para obtener así el valor total por intereses de mora.



No sobra señalar que no pueden incluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Proceso Administrativo Coactivo, pues ello implicaría violar el derecho de defensa.

46.2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito (art. 836-1 E.T.), tales como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un Auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella 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. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante Auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado

47. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.

Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el Código General del Proceso, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

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

48. AVALÚO Y REMATE DE BIENES



48.1. AVALÚO DE BIENES.

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

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

En el Proceso Administrativo de Cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

Avalúo Preliminar:

Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por el Código General del Proceso, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

Avalúo con Fines de Remate:

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

El Estatuto Tributario se refiere a este avalúo en el párrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia, evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.



Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

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

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

Objeción del Avalúo:

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

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

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



48.2 REMATE DE BIENES.

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

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición e inembargable de un bien o bienes;
- d) 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;
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el Auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario. Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé los requisitos necesarios para dictar el Auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

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

Aviso de Remate:

El artículo 525 del Código General del Proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo. Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la



diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate. El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

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

Contenido del Aviso:

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar (indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el Auto que ordena la diligencia de remate;
- b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos;
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes;

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

Diligencia de Remate:

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, “En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario”. No obstante, a continuación se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma Acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe

“Juntos, lo haremos mejor “.

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011

tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630

Código postal área rural 250637



presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el Acta de Junta de Socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Secretaría de Hacienda, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el Título de Depósito Judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el Acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el Acta.

Acta de Remate:

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

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

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

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el Acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio. Usualmente, en la misma Acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los Títulos Judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el Título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

Actuaciones Posteriores a la Diligencia de Remate:



El rematante, o sea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7º de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 529 del Código General del Proceso, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Administración y el ejecutado. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establece el artículo 814 del Estatuto Tributario, que no es usual ni aconsejable, por lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

Aprobación del Remate:

Conforme lo dispone el Artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el Auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el artículo 455 del Código General del Proceso, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el Auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del Acta de remate y del Auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna; Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate



del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;

e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;

f) 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.

g) La entrega del producto del remanente al/los acreedor/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

Improbación del Remate:

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7º. de la Ley 11 de 1987 dentro del término de tres (3) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadamente el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Invalidez del Remate:

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según el artículo 135 del Código General del Proceso deberán cumplirse con las formalidades previstas en los artículos 136 al 138, como son:

a) Señalamiento de fecha para el remate (artículo 448 del CGP);

b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo 135 del Código General del Proceso, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo 458 respecto de títulos inscritos en bolsa;

c) El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado por el Código General del Proceso;

d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien,

e) Que la licitación se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas.

Postor por Cuenta del Crédito:

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

a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, siempre que el crédito equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia;



- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

Repetición del Remate:

Conforme al 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.

Remate Desierto:

El artículo 457 del Código General del Proceso establece que, cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, se repetirá la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 516; la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

Cuando el remate es por comisión y en la primera licitación queda desierto por ausencia de postores, el comisionado debe ordenar la segunda, y los respectivos avisos y publicaciones aun cuando no aparezca en el despacho comisorio tal facultad, pues esta se entiende comprendida en la facultad general para efectuar el remate. Salvo la decisión de ordenar un nuevo avalúo, que le corresponde al comitente, para cuyo efecto se devolverá el despacho comisorio, el comisionado puede adelantar licitaciones sucesivas hasta por un setenta por ciento (70%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

Actuaciones Posteriores al Remate:

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello



no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el Código General del Proceso, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

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

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente. 6. Finalmente, se dictará el Auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

49. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

49.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El proceso de Cobro Administrativo Coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

2. Por revocatoria del Título Ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del Acto Administrativo que sirvió de Título Ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a revocar el Mandamiento de Pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.



3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma Resolución que resuelve las excepciones;
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este Auto será notificado al contribuyente, dicho Auto será motivado y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del Título Ejecutivo o de la Resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. La Resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el Mandamiento de Pago.
8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de Pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un Acuerdo de Reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

49.2. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

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

49.3. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.

Si se conforma expediente, pero no se notificó el Mandamiento de Pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el Auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

49.4. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Cuando se ha iniciado proceso de Cobro Administrativo Coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la



terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los Títulos Ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

50. FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la Administración concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora.

50.1. GENERALIDADES.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Administración Municipal, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad local mediante la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en cada Entidad, en los términos de Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

Con ocasión de la previsión contenida en el artículo 2 de la ley 1066 de 2006, las Entidades Públicas que en los términos de la citada Ley tienen Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, deben incluir las condiciones relativas a la celebración de Acuerdos de Pago en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Según lo establece el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la citada ley 1066 de 2006, el reglamento interno de recaudo de cartera es el Acto Administrativo de carácter general expedido por el Representante Legal de la Entidad Territorial que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Así las cosas, tomando como referente lo dispuesto en los artículos 814 a 814-3 del Estatuto Tributario, es la normatividad interna mediante la que se establece el reglamento interno de recaudo de cartera en cada Entidad Territorial, la que define todo lo relativo a la celebración de los Acuerdos de Pago.

Los criterios definidos para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:



- Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el E.T.
- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda. Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.
- Valor mínimo de cuota inicial.
- Condiciones para acceder a la facilidad, como no haber incumplido un acuerdo con otra Entidad Pública (Ley 1066).
- Consecuencias de su incumplimiento. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

Pueden ser cancelados mediante esta modalidad, todos los impuestos, anticipos, sanciones, e intereses que adeuden contribuyentes y responsables a la fecha de la Resolución que concede la facilidad.

Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro (Artículo 814 del Estatuto Tributario).

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

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

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (5) años, plazo que determinará la Administración una vez determinada la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.



50.2. COMPETENCIA.

La competencia para la celebración de facilidades de pago es del Tesorero Municipal. Si por alguna razón de tipo legal el Tesorero se encuentra impedido para su celebración, la competencia será del Alcalde Municipal, cómo representante legal de la Entidad Territorial.

50.3. SOLICITUD Y TRÁMITE.

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

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

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

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

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

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



50.4. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.

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

Relación de Bienes del Deudor:

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

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

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

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (5) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la Resolución respectiva.

Garantías:

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

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Alcalde Municipal.

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

Hipoteca:

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la Resolución que concede la facilidad,



debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

Prenda:

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Municipio de Susa.

Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguros o de Corporaciones Financieras:

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

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un (1) año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

Garantías Personales:

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a dieciocho millones ochocientos mil pesos (\$18.800.000.00, Valor base 1995).

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor del Municipio de Susa; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos. También se aceptará como garantía personal, la libranza.



50.5. OTORGAMIENTO.

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

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

50.6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN.

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de incumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

50.7. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS.

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

50.8. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS.

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



50.9. INCUMPLIMIENTO.

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

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

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

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

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

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

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha Entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar Acuerdos de Pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	10 de Noviembre de 2017	PRIMERA VERSIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Asesor Jurídico	Secretaria de Hacienda



TITULO TERCERO: MODELOS DE AUTOS DE PROCESO COACTIVO

1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

MUNICIPIO DE SUSA - CUNDINAMARCA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

EJECUTADO _____
 C. C. o NIT: _____
 DIRECCIÓN: _____
 CUANTÍA: _____
 PERIODO(S) GRAVABLE(S): _____
 TÍTULO EJECUTIVO: _____

No. EXPEDIENTE _____
 LIBRO _____
 FOLIO _____
 FECHA _____
 RAD. _____



2. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha Señor(es)

Nombre o razón social.

Dirección.

Ciudad.

Correo.

Por medio de la presente me permito comunicarle(es) que en esta Dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo la(s) Resolución(es), Liquidación de Impuesto predial, Industria y comercio, etc. número(s) _____ de fecha(s) _____ mediante la(s) cual(es) se determinó a su cargo una obligación por valor de _____ (\$ _____) a favor del Tesoro Municipal, correspondiente a los períodos gravables de _____. En consecuencia, solicito a usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina con el fin de aclarar la situación y si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

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

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

EXPEDIENTE N° _____

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



3. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señores.....

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Susa

CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____ C.C. o NIT:

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Comedidamente, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, solicito a ustedes se sirvan informar a este despacho si el ejecutado de la referencia figura registrado como afiliado a esa Entidad. En caso afirmativo favor indicar la razón social de la empresa donde labora, dirección y sueldo que devenga.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES - VEHÍCULOS

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señores Secretaría de Tránsito (o Movilidad) de _____.

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____ C.C. o NIT:

EXPEDIENTE N° _____

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

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

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha Señor

COORDINADOR RUT.

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

(Dirección)

Santafé de Bogotá, D.C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____ C.C. o NIT:

EXPEDIENTE N° _____

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, atentamente solicito a usted informar con carácter urgente a esta oficina:

__ Número de identificación tributaria (NIT,) o c.c.

__ Última dirección registrada en RUT.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señor(es)

División Legal

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____ C.C. o NIT:

EXPEDIENTE N° _____

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

- Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad
- Copia del acta de liquidación de la sociedad_____.
- Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.
- Tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad ____.
- Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado
- Copia del registro mercantil.
- (Marcar con X el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:



República De Colombia
Departamento De Cundinamarca
Municipio De Susa
Secretaria de Hacienda



Teléfonos:

Correo electrónico:

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI IGAC

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señor(es) INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Catastro Nacional Carrera 30 # 48-51

Bogotá, D. C.

REFERENCIA: Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado) _____ C.C. o NIT:

EXPEDIENTE N° _____

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, comedidamente solicito a ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



8. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VÍA PERSUASIVA

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y fecha (En letras)

La Secretaria de Hacienda Municipal, inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor del Municipio de Susa y a cargo de (nombre o razón social y Cedula o Nit del deudor) por valor de \$_____ (Números y letras) _____, documentos que constituyen Título Ejecutivo cobrable por el procedimiento administrativo coactivo, de conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario, en armonía con el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Esta Oficina, mediante oficio N° _____ de (fecha) _____ le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras) _____ mediante recibo (s) de pago expedido(s) por _____ de fecha _____ radicado(s) con el N° _____ según consta en el (los) folios _____ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario ejecutor

Dirección:

Teléfonos:

Correo electrónico:



CONTRA: (nombre o razón social del ejecutado)_____ C.C. o

NIT: _____

EXPEDIENTE N° _____



9. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

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

B. Anexos:

1. Certificado de Existencia y representación Legal del deudor, cuando se trate de persona Jurídica.
2. Relación de bienes del deudor.
3. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de Ingresos y Patrimonio cuando el deudor no sea declarante.
4. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del Acuerdo y tres (3) meses más, indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y



los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en Notaría.

5. Certificado de Tradición y libertad del o los inmuebles que posea, no mayor de tres (3) meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.

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

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

8. Relación de bienes del garante.

9. Los demás que se consideren necesarios.



10. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. _____
(FECHA: _____)

Por medio de la cual se concede un plazo a _____ C.C. (NIT) _____ para la cancelación de una deuda por concepto de _____ a favor del Municipio de Susa,
El Secretario de Hacienda Municipal de Susa, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por _____ y

CONSIDERANDO

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

Por lo expuesto, la Secretaria de Hacienda Municipal

RESUELVE

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad _____ C.C. _____ consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA _____ NIT _____ por valor de _____ (en letras) (\$ _____), otorgada a favor de _____, con vigencia desde el _____ y hasta el _____.

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

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
2	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
3	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
4	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
5	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
6	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
7	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
8	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
9	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
10	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
11	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
12	_____ \$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____			

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



ARTÍCULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, personalmente o por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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

EXPEDIENTE No. _____



11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO.

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. _____
(FECHA: _____ **)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO CONCEDIDO AL SEÑOR O A LA FIRMA _____ CC/ NIT _____ Y SE ORDENA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA POR SEGUROS _____ NIT _____.

EL Secretario de Hacienda Municipal en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por _____ y

CONSIDERANDO

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

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	\$ _____	\$ _____	\$ _____
8	\$ _____	\$ _____	\$ _____
9	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	\$ _____	\$ _____	\$ _____



11 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
 12 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____

4. Que el artículo 5° de la Resolución No. _____ de _____ estipuló: “Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, unilateralmente se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado”.

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

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

Por lo expuesto, el Secretario de Hacienda Municipal de Susa

RESUELVE:

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

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

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, “Juntos, lo haremos mejor “.

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
 Código postal área urbana: 250630
 Código postal área rural 250637



personalmente o por correo advirtiéndoles que contra la misma procede el recurso de Reposición ante este Despacho dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

Expediente N° _____



12. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO No _____

FECHA: Susa, _____

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

**REFERENCIA: MANDAMIENTO DE PAGO Y MEDIDA PREVENTIVA DE
EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES. CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL**

UNIFICADO EJECUTADO: _____

IDENTIFICADO C.C. / NIT: _____

INMUEBLE (N° FICHA CATASTRAL): _____

TITULO: LIQUIDACIÓN DE DETERMINACIÓN OFICIAL N° _____ DE LA(S)

VIGENCIA(S): _____

La Administración Municipal, a través del Grupo de Rentas, emitió la Liquidación de Determinación Oficial N° _____, donde recogió el estado de deuda de la obligación insoluta, de carácter tributaria – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO equivalente a la suma de _____ (\$_____), por la (s) vigencia (s) _____, correspondiente al predio identificado catastralmente como se enuncia en el encabezado. Suma que se encuentra a favor del Municipio de SUSA y a cargo del contribuyente _____, **Y/O DE QUIEN A CUALQUIER TÍTULO POSEA Y/O HAYA ADQUIRIDO EL INMUEBLE.**

Conforme al título antes señalado, se tiene que en l consta una **OBLIGACIÓN CLARA, EXPRESA Y ACTUALMENTE EXIGIBLE**, la cual presta mérito ejecutivo, por cuanto cumple los presupuestos de que trata el artículo 261 del Acuerdo 031 de 2004 y 828 del Estatuto Tributario, razón por la que el despacho procederá a librar **MANDAMIENTO DE PAGO** contra el contribuyente moroso, decisión que se adoptará en la parte resolutive del presente acto, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 826 del Estatuto en cita, con el propósito de obtener el recaudo efectivo de las sumas y/o valores insolutos.



De otra parte, en concordancia con el artículo 837 del Estatuto Tributario, se decretará conjuntamente con el respectivo mandamiento de pago medida cautelar tendiente a colocar fuera del comercio los bienes de titularidad del contribuyente, como inmuebles, muebles, cuentas corrientes y de ahorro, títulos de contenido crediticio, honorarios y salarios, para efectivizar tal medida, se dispondrá oficiar a las Entidades Bancarias, Oficina de Instrumentos Públicos, Secretaría de Tránsito y Transporte y de la Movilidad, Cámara de Comercio y Pagadores de las Empresas competentes para hacer efectiva la respectiva medida cautelar ordenada.

El Despacho de la Secretaría de Hacienda de Susa, competente para ejercer la función administrativa de Cobro Coactivo, acorde a la delegación efectuada por el señor Alcalde, mediante el Decreto N° 0380 del 16 de Mayo de 1997, emitido con cimiento a lo señalado en el Artículo 91, Literal D numeral 6, de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, procede fundamentándose en el artículo 826 del Estatuto Tributario a librar mandamiento de pago, por la suma consignada en el título base de ejecución, más los intereses correspondientes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Librar **MANDAMIENTO DE PAGO** por la vía Administrativa Coactiva, a favor del **MUNICIPIO DE SUSA** y en contra de quien posea a cualquier título y/o haya adquirido el inmueble identificado catastralmente con el **NÚMERO** _____, **ACTUAL PROPIETARIO-POSEEDOR-USUFRUCTUARIO-TENEDOR Y/O HEREDEROS**, por la suma de _____ (\$_____), contenida en la Liquidación de Determinación Oficial N° _____, expedida por los funcionarios competentes de la Administración Municipal, correspondiente al **IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO** año(s) gravable(s) _____, más los intereses causados desde el día en que se hizo exigible la obligación tributaria y hasta cuando esta se cancele, conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Conforme lo dispuesto en el Artículo 837 del Estatuto Tributario, se decreta como medida cautelar el embargo de los bienes de titularidad del deudor tales como inmuebles, muebles, cuentas corrientes y de ahorro, títulos de contenido crediticio, honorarios y salarios, para efectivizar tal medida, se dispondrá oficiar a las Entidades Bancarias, Oficina de Instrumentos Públicos, Secretaría de Tránsito y Transporte y de la Movilidad, Cámara de Comercio y Pagadores de las Empresas competentes para hacer efectiva la respectiva medida cautelar ordenada.

TERCERO: Medida Cautelar de **EMBARGO Y SECUESTRO DEL BIEN INMUEBLE** identificado catastralmente con la Ficha Número _____; en consecuencia **ORDÉNESE** oficiar y/o comunicar a la Oficina de Registro de



Instrumentos Públicos de _____, con el propósito de que procedan a la inscripción formal de la medida preventiva decretada sobre el inmueble que genera el IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO identificado con matrícula inmobiliaria número _____.

CUARTO: ORDÉNESE que el personal de la Secretaria de Hacienda, proceda a NOTIFICAR de manera personal al CONTRIBUYENTE EJECUTADO, el presente mandamiento de pago, para tal efecto ORDÉNESE que mediante oficio, la Secretaria de Hacienda, realice citación por correo a quien en la base entregada al Municipio de manera periódica, reporte la Oficina de Catastro como titular del Inmueble – Contribuyente Ejecutado, y en todo caso de manera genérica a quien ostente la calidad de PROPIETARIO – POSEEDOR – TENEDOR – USUFRUCTUARIO – HEREDERO del inmueble identificado catastralmente con el número _____ y matrícula inmobiliaria número _____; para que con este fin, comparezca a las oficinas de la SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE SUSA – GRUPO DE COBRO COACTIVO, ubicadas en la _____ – GESTIÓN DE RECURSOS – COBRO COACTIVO, dentro de los 10 días siguientes al recibo de la comunicación, acreditando su condición de titular con la presentación del Certificado Inmobiliario respectivo, expedido por el Registrador de Instrumentos Públicos.

- **PARÁGRAFO:** De no lograrse la comparecencia del contribuyente ejecutado dentro del término legal enunciado, ORDÉNESE al personal de la Secretaria de Hacienda Coactivo, que procedan a notificar el acto por correo, mediante el envío del presente MANDAMIENTO DE PAGO, conforme lo dispuesto en el artículo 260 del acuerdo 031 de 2.004, concordante con el artículo 826 del Estatuto Tributario.

QUINTO: Al momento de la notificación, por uno u otro medio, conforme lo prevé el Estatuto Tributario, INFORMAR al CONTRIBUYENTE EJECUTADO, que legalmente dispone de QUINCE (15) días, contados a partir de la fecha de notificación de esta providencia, para cancelar la obligación y/o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al Artículo 831 del Estatuto Tributario. Igualmente, comunicar, que de no cancelar los montos adeudados y/o proponer excepciones contra el presente Mandamiento, se ordenará seguir adelante la ejecución, en los términos y con las implicaciones que para tal efecto determina el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



NOMBRE director(a) Secretaría de Hacienda

Aprobó: _____

Revisó: _____

Elaboro _____

EXPEDIENTE No. _____



13. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

MANDAMIENTO DE PAGO No. _____

Susa,

DEUDOR _____

IDENTIFICACIÓN : _____

DIRECCIÓN : _____

CONCEPTO : _____

TITULO EJECUTIVO : _____

FECHA : _____

VIGENCIA : _____

El(La) Secretario de Hacienda de Susa, al tenor de lo establecido en los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario, siendo competente para ejercer la función administrativa de Cobro Coactivo, con fundamento en el decreto de delegación No. 0380 del 16 de mayo de 1997 emitido por el señor Alcalde Municipal, en concordancia con el artículo 91 literal D, numeral 6 de la ley 136 de 1994, procede a emitir el presente mandamiento de pago, por cuanto no ha cancelado el valor total del monto insoluto adeudado por concepto de impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Sobretasa de Bomberos, Intereses por Mora y demás, correspondientes al año gravable _____.

La administración Municipal, a través del Grupo de Gestión de Ingresos, remitió a este despacho título ejecutivo en contra de XXXXX, identificado con XXXX, como deudor de la obligación que a continuación se relaciona:

CONCEPTO	TITULO EJECUTIVO	VIGENCIA	IMPUESTO	SANCIÓN	VALOR



El monto insoluto cuyo cobro se adelanta a través del presente proceso, se encuentra contenido en la _____ DE (fecha) por un valor de _____, documento que sirvió de título y presta merito ejecutivo para la iniciación y formalización del Proceso de Cobro Coactivo. Cabe mencionar que el título ejecutivo emanado de la Dirección del Grupo de Rentas del Municipio de Susa, en el que se fundamenta este cobro coactivo, se encuentra debidamente ejecutoriado.

Este despacho considera procedente Decretar la Medida Preventiva contra el deudor, _____ con fundamento en lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Artículo 272 del Acuerdo 031 de 2004, los cuales establecen que: “Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad”.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por Entidades Públicas o Privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta al Grupo de Cobro de la Secretaría de Hacienda Municipal, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) del E.T.”.

De igual forma, el presente acto se emite bajo la implementación de la firma digitalizada conforme lo autoriza la Resolución Administrativa 025 del 26 de agosto del 2013.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Librar MANDAMIENTO DE PAGO por la vía Administrativa Coactiva a favor del Municipio de Susa y en contra de _____ identificado con CC. y/o NIT _____, por la suma de _____ (\$ _____), por concepto del saldo insoluto del _____, correspondiente al año gravable _____, más gastos e intereses causados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación, y hasta cuando se cancele la misma, conforme lo disponen los artículos 260 del acuerdo 031 del 2004, 634, 635, 836-1 Y 867-1 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Librar MANDAMIENTO DE PAGO por la vía Administrativa Coactiva a favor del Municipio de Susa y en contra de _____, identificado con CC. y/o NIT _____, por la suma de _____ (\$ _____), correspondiente al año gravable _____, conforme lo disponen



los artículos 260 del acuerdo 031 del 2004, 634, 635, 836-1 Y 867-1 del Estatuto Tributario.

TERCERO: Se advierte al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) con los intereses y costas procesales en los que haya incurrido o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario

CUARTO: DECRETAR EL EMBARGO DE LOS BIENES DE TITULARIDAD DEL DEUDOR – CONTRIBUYENTE - EJECUTADO - _____, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, establecimientos de comercio y los demás de que el contribuyente sea titular o beneficiario; en consecuencia, ORDÉNESE oficiar a las entidades financieras y/o bancarias y Cámara de Comercio del Municipio de Susa, a efectos de que procedan de conformidad, informando a este despacho el carácter de las cuentas o saldos y titularidad del establecimiento de comercio a efectos de formalizar la medida impuesta, de igual manera y para los mismos fines, ofíciase a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Susa, con el propósito de que informen, con destino a este expediente, los inmuebles cuya titularidad están en cabeza del contribuyente (persona natural o jurídica ejecutada), identificada con CC. y/o NIT.

PARÁGRAFO: Para efectos del límite de los embargos, aplíquese lo dispuesto en el artículo 838 del Estatuto Tributario que dispone que no podrá exceder el doble de la deuda más sus intereses, en consecuencia, ORDÉNESE que por el Grupo Interno de Cobro Coactivo se oficie a las entidades bancarias y/o financieras, previo la liquidación de la obligación, para comunicar la medida decretada y determinar monto límite de la misma.

QUINTO: Notificar el presente mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a _____ para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo 260 del Acuerdo 031 de 2004, y el artículo 826 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional hoy modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 del 2006 y en consonancia con el decreto 0019 de 2012 artículo 58 y subsiguientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



Nombre y Firma
Secretario de Hacienda

Aprobó: _____

Revisó: _____

Elaboro _____

EXPEDIENTE No. _____



14. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACION AL MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA

Señor: _____

Calle X No. XX-XX

Ciudad.

Correo

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo
del Municipio de Susa, No. _____

CITACIÓN:

PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO CON MEDIDA PREVENTIVA DE EMBARGO

Sírvase comparecer a la _____, (dirección del Despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, con el fin de notificarse personalmente del MANDAMIENTO DE PAGO librado en su contra dentro del proceso de la referencia.

Vencido el término legal previsto en el párrafo anterior, se dará aplicación a los artículos 826 y 565 del Estatuto Tributario, concordantes con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Susa, notificándole el respectivo MANDAMIENTO DE PAGO POR CORREO, de conformidad con lo dispuesto en la misma normatividad.

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

Cordialmente,

Nombre Funcionario Ejecutor



15. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

MUNICIPIO DE SUSA

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En Susa, a los _____ (fecha en letras) se presentó al Despacho el señor _____ identificado con c.c. No. _____ de _____ y Tarjeta Profesional de Abogado No. _____, expedida por el _____, quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____ c.c. o NIT _____, calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. ___ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor del Municipio de Susa la suma de _____ por concepto de _____ más los intereses de ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se realice el pago y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

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

 EL NOTIFICADO
 C.C. _____

 EL SECRETARIO (o funcionario notificador)



16. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Por la cual se ordena el embargo de bienes por el no pago de obligaciones tributarias

El Secretario de Hacienda Municipal de Susa, en ejercicio de sus competencias establecidas en el Estatuto Tributario Municipal y por delegación efectuada mediante la resolución del (fecha).

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal, son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

SEGUNDO: Que, en los archivos de la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Hacienda Municipal, aparece que los contribuyentes citados a continuación son deudores del impuesto de _____ (Predial, Industria, Comercio y Avisos)

RAZÓN SOCIAL	NIT	VIGENCIAS	CUANTÍA DEUDA	TÍTULO EJECUTIVO

TERCERO: Que a pesar de haberse solicitado el pago de las obligaciones tributarias este no se ha obtenido, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo o posterior al mandamiento de pago según sea el caso.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el embargo de: la Razón Social, las sumas de dinero (ya sea en salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos o créditos, que se encuentren a nombre de los contribuyentes que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas:

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO QUE EMBARGAR	Identificación de la cuenta, títulos, acciones, etc.



--	--	--	--

SEGUNDO: Decretar el embargo de los siguientes bienes muebles y enseres:

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO QUE EMBARGAR	Dirección de ubicación de los bienes

TERCERO: Decretar el embargo de los siguientes vehículos automotores:

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO QUE EMBARGAR	Placa

CUARTO: Decretar el embargo del siguiente inmueble:

RAZÓN SOCIAL	NIT	MONTO QUE EMBARGAR	Identificación del bien inmueble

QUINTO: Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

SEXTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE
Funcionario Ejecutor

“Juntos, lo haremos mejor “.
 Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
 Código postal área urbana: 250630
 Código postal área rural 250637



17. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señores (Banco o Corporación)

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Susa

CONTRA: _____ NIT o C.C.
_____.

Expediente No. _____

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

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

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C PC.

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

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta de Depósitos judiciales del Banco Agrario a órdenes de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Susa, cuenta No

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



_____ y comunicar dicha circunstancia a esta Dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

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

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

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO EJECUTOR



18. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha (en letras.)

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Susa, en ejercicio de la competencia delegada por el Alcalde Municipal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

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

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA

Impuesto - sanciones

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

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

RESUELVE

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

SEGUNDO. COMUNICAR por oficio a la oficina correspondiente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario competente.

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



19. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE SUSA

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Dirección.

Ciudad

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
(CONTRA: _____ C.C. o NIT _____).
Mediante el presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No de fecha ordenó el embargo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No ubicado en el cual figura como de propiedad del contribuyente de la referencia.

Por lo anterior solicito a usted se sirva registrar la medida y enviar copia del certificado donde conste tal inscripción; en caso de no figurar el inmueble en cabeza del citado contribuyente, favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber. Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se comunicará al juzgado que haya ordenado el embargo inicial y a este Despacho.

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

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

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario.



20. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO DE SUSA

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Susa, en ejercicio de la competencia delegada por el señor Alcalde Municipal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

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

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el embargo del vehículo de placa N° _____, marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario competente

“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637



21. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO

MUNICIPIO DE SUSA

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señores SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Dirección.

Ciudad.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: _____ . C.C. _____.

Expediente No. _____

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

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

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

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

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

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario.



22. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señor REPRESENTANTE LEGAL SOCIEDAD

Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Susa

CONTRA: _____ C.C. _____

Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución Node fecha ordenó el EMBARGO de las cuotas o partes de interés social y demás derechos que el contribuyente de la referencia posee en la sociedad, matrícula mercantil.....

Por lo anterior solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar los rendimientos que le correspondan al socio embargado, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco XXXXX a nombre del Municipio de Susa, cuenta No. _____

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

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor.



23. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES.

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO N° _____

Ciudad y fecha

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Susa, en ejercicio de la competencia delegada por el señor Alcalde Municipal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

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

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de C.C....., que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

SEGUNDO. FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia (fecha y hora)

TERCERO. NÓMBRESE como secuestre al señor..... identificado con C. C. de.....

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



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario.

Expediente N° _____



24. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE EMBARGO N° _____

Ciudad y fecha.

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de SUSA, en ejercicio de la competencia delegada por el señor Alcalde Municipal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y,

CONSIDERANDO

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

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA

Impuesto- sanciones

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

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

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el contribuyente CC. devenga en la empresa

SEGUNDO. COMUNICAR al pagador (o patrono) de la entidad a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONAR

Expediente N° _____



25. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha

Señor Pagador o patrono

Empresa Xxxxxxxx

Dirección.

REFERENCIA: Proceso Administrativo Coactivo del Municipio de Susa
CONTRA: _____ C.C. o NIT _____.
Expediente No. _____

Mediante la presente comunico a usted que este Despacho por Resolución N° de fecha ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.

Por lo anterior, solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario del Municipio de SUSA, cuenta No hasta la completar la suma de (\$.....)

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

Cordialmente,

Nombre y Firma del funcionario Ejecutor.



26. MODELO DE AUTO DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE

MUNICIPIO DE SUSA

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIENES

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Susa, en ejercicio de la competencia delegada por el señor Alcalde Municipal, en armonía con lo dispuesto en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1. Que dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio contra la sociedad CC. se ordenó mediante auto No. de el embargo del bien inmueble de su propiedad registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos___ de Zona___, ubicado en (dirección) de la ciudad de _____

2. Que el embargo se encuentra debidamente registrado según consta en el oficio No. de fecha.....de la oficina correspondiente.

3. Que la sociedad demandada aún no ha cancelado las obligaciones por las que se procede, lo cual permite que se continúe con las diligencias pertinentes, por lo tanto y de acuerdo con lo previsto en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la sociedad NIT el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (dirección) de esta ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor identificado con la cédula de ciudadanía N°.....

CUARTO. COMUNÍQUESELE el nombramiento al Secuestre.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente

Expediente N° _____



27. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a Folio ____ del expediente, el contribuyente falleció el día Por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 826 del Estatuto Tributario debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro para surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al (los) heredero (s) señor (es)

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO. Declárese interrumpido el proceso administrativo coactivo contra el contribuyente a partir del de 20.....

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos, señores: conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor



28. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO DE SUSPENSIÓN

Ciudad y fecha (en letras)

Mediante comunicación No. ____ de fecha _____, proferida por _____, se informa que _____ lo que constituye prejudicialidad. Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el Código General del Proceso., el proceso debe suspenderse. En mérito de lo expuesto, el suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de Susa.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar suspendido el proceso administrativo coactivo contra el señor _____, a partir del _____ por razón de la prejudicialidad penal indicada en la parte motiva.

SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares dispuestas dentro del presente proceso (esta es una decisión discrecional, que puede o no adoptarse, según las circunstancias especiales que rodeen cada caso)

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

Expediente N° _____



29. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. _____

(Ciudad y fecha)

EL Secretario de Hacienda del Municipio de Susa, en ejercicio de las facultades delegadas por el señor Alcalde Municipal, conforme al artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994, procede al estudio de las excepciones presentadas por el señor _____ identificado con la cc _____ (o NIT) dentro del proceso de cobro adelantado contra _____ nit_____, en respuesta al Mandamiento de Pago número ____.

HECHOS

1. El mandamiento de pago se notificó el día _____
2. (Las excepciones se presentaron en fecha ____ por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago), o
3. Las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:
 - a)
 - b)

Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudo determinar que:

ARGUMENTATIVO.....

Por tanto

RESUELVE:

PRIMERO: Aceptar la excepción propuesta contra el Mandamiento de Pago N° _____ por el señor _____ con cc _____ en relación con el proceso de cobro del impuesto de industria y comercio del año _____, obligación contenida en la declaración Número _____, y

SEGUNDO: Ordénese la terminación del procedimiento de cobro frente a las obligaciones a que se refiere el artículo anterior.

TERCERO. Rechazar las excepciones propuestas al Mandamiento de Pago No. _____ por el señor _____ con cc _____ en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año _____



contenida en la declaración _____. En consecuencia, se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados.

CUARTO: Contra el artículo tercero de la presente Resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y firma del funcionario Ejecutor



30. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No. ____ del ____, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a _____.

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TÍTULO No. FECHA CONCEPTO PERIODO IMPUESTO SANCIÓN TOTAL
SUBTOTAL: _____

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. LIQUIDACIÓN DE COSTAS:

-Transporte diligencia de secuestro _____

-Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____

-Honorarios secuestre _____

SUBTOTAL: _____

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS =

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito Secretario de Hacienda del Municipio de SUSA

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de _____ que por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del Municipio de SUSA el deudor (o deudores) _____ C.C. _____

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario

Expediente N°. _____



31. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN N° _____ < fecha de expedición >

El Secretario de Hacienda Municipal de Susa, en ejercicio de las facultades delegadas por el señor Alcalde Municipal, conforme al artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien)
A. Que verificada la información se encontró que ... O
B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No _____ correspondiente al inmueble ubicado en _____ de esta ciudad.
SEGUNDO: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma



32. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

En la ciudad de Susa, a los ____ días del mes de _____ de 20__ se presentó a este Despacho el señor _____ identificado con la c.c. No _____ de _____, perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia (o de la Administración Municipal) con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha _____. Acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en I ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito _____ **El Ejecutor** _____

Expediente N° _____



33. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

AUTO APROBATORIO DEL AVALÚO

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio _____, embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día ____ de _____ de 20__ por el Dr. _____, visible a folios _____, el que se tiene como parte integrante de esta providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el expertico hecho por el Dr. _____, presentado el _____ al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien(es) en la suma de _____ pesos (\$_____)

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente



34. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO

MUNICIPIO DE SUSA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen a la gestión de cobro contra el contribuyente de la referencia se encuentra cancelada en su totalidad, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con la misma.

Por lo anterior, este Despacho

RESUELVE

1. Dar por terminadas las actuaciones que se vienen adelantando contra el Contribuyente _____, identificado con c.c. _____, por las siguientes obligaciones: PERIODO CONCEPTO CUANTÍA IMPUESTOS -SANCIONES
2. Decretar el desembargo de (capturar información).
3. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (capturar información).
4. Líbrense los oficios a que haya lugar. Archívese el expediente

CÚMPLASE,

Nombre y Firma funcionario ejecutor

Expediente N° _____.



35. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
AUTO DE TERMINACIÓN

Ciudad y fecha (en letras) Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso. Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente _____ identificado con C.C. _____, por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTIA	IMPUESTOS	SANCIONES

SEGUNDO. Decretar el desembargo de _____

TERCERO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial

CUARTO. Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar.

SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previo des anotación en los libros respectivos.

SÉPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

Nombre y Firma funcionario ejecutor.

N°. Expediente _____



República De Colombia
Departamento De Cundinamarca
Municipio De Susa
Secretaria de Hacienda



“Juntos, lo haremos mejor “.
Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-9010-9011
tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630
Código postal área rural 250637

**ANEXO 2. OFICIO
SECRETARÍA DE
HACIENDA: CITACIÓN
VÍA PERSUASIVA.**



CITACION VIA PERSUASIVA
MUNICIPIO DE SUSA
SECRETARÍA DE HACIENDA

Susa,

Señor
,MARTINEZ CORTES FLAVIO-OSWALDO C.C.000003192245,MARTINEZ
CORTES MARIA-ELSA C.C.000020976279,PINILLA BARRERA ASTRID
C.C.000052341732 Y/O HEREDEROS POSEEDORES
PREDIO: 40035000, EL RECUERDO
SECTOR: Punta De Cruz
Susa.

Por medio de la presente me permito comunicarle que, en esta Dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo, de la Resolución de Liquidación de Impuesto Predial, No. **00028-2017** de fecha **30 de agosto 2017**, mediante la cual se determino a su cargo una obligación por el valor de **UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SET ECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE, (1,184,752. 00)**, a favor de Tesoro Municipal correspondiente a los años: **2014 a 2017**, En consecuencia, solicito a usted que dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina con el fin de aclarar la situación y si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora; los valores establecidos en el artículo anterior de esta resolución son hasta el 31 de julio del presente mes por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

Cordialmente,

OLGA ELISA MARTINEZ MARTINEZ
Secretaría de Hacienda

Expediente: No. **CCO-00028**.
Dirección: **EL RECUERDO**.

"Juntos, lo haremos mejor"

Elaboro YPAM

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-92-56 -9010-9011

alcaldia@susa-cundinamarca.gov.co, tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co
Código postal área urbana: 250630 - Código postal área rural 250637

**ANEXO 3. OFICIO
SECRETARÍA DE
HACIENDA:
RESOLUCIÓN DE
DETERMINACIÓN DE
OBLIGACIONES.**



RESOLUCION No. 00027-2017 - 30 de agosto 2017

EXPEDIENTE No CCO-00027

"POR LA CUAL SE DETERMINA UNA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SUSA."

La Secretaría de Hacienda, actuando de conformidad con la Ley 383 de 1997 Artículo 66; Ley 788 de 2002, Artículo 59 y por delegación del Alcalde Municipal mediante Decreto 06 del 2 de Enero de 2013, y

CONSIDERANDO

Revisados los archivos de la Secretaría de Hacienda, para efectos del impuesto Predial unificado, se encontró el predio **LA AVENIDA** identificado con No. Catastral **40031000**, situado en la Vereda **Punta De Cruz**, Municipio de Susa de propiedad del señor, **LANCHEROS * EDGAR C.C.000003191942**.

Que de acuerdo con esta información se tiene que el propietario del predio antes indicado, a la fecha no ha cancelado el impuesto predial unificado, correspondiente a los años: **2014 a 2017**, obligación fiscal de plazos vencidos y por consiguiente se encuentra en mora.

Que en virtud de lo anterior, para los efectos fiscales y de cobro de la obligación y sus intereses, la Secretaría de Hacienda procede a efectuar la liquidación correspondiente con la cual, de manera expresa y clara se determina las obligaciones exigibles al mencionado contribuyente por concepto del impuesto predial unificado, por las vigencias citadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 828 del Estatuto Tributario.

Que el pago del impuesto predial unificado, por las vigencias señaladas en la presente resolución es actualmente exigible.

Que los intereses de mora sobre el impuesto predial unificado correspondiente a cada vigencia se calculan en el momento de pago según lo señalado en el artículo 634 del E.T.N. modificado por el artículo 3 de la ley 788 de 2005, artículo 635 del E.T.N modificado por el artículo 12 de la ley 1066 de Julio 26 de 2006.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Determinar que el contribuyente **LANCHEROS * EDGAR C.C.000003191942**. Por concepto del impuesto predial unificado correspondiente al inmueble denominado **LA AVENIDA**, identificado con No. Catastral **40031000**, situado en **Punta De Cruz**, por los años: **2014 a 2017**, adeuda al Municipio de Susa la suma

"Juntos, lo haremos mejor".

Elaboro YPAM

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-92-56 -9010-9011

alcaldia@susa-cundinamarca.gov.co, tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630 - Código postal área rural 250637



República De Colombia
Departamento De Cundinamarca
Municipio De Susa



de SET ECIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE, (708,931. 00), suma actualmente exigible.

ARTICULO SEGUNDO: Que los valores establecidos en el artículo anterior de esta resolución es resultado de la siguiente liquidación:

AÑOS	AVALUO	CAPITAL PREDIAL	CAPITAL C.AUTONOMA	OTROS CONCEPTOS	INTERESES	TOTAL
2014	\$16,827,000	\$92,549	\$25,241	\$0	\$98,269	\$216,059
2015	\$17,332,000	\$95,326	\$25,998	\$0	\$70,818	\$192,142
2016	\$17,852,000	\$98,186	\$26,778	\$0	\$41,019	\$165,983
2017	\$18,388,000	\$101,134	\$27,582	\$0	\$6,031	\$134,747

PARAGRAFO PRIMERO: Los intereses de mora se ajustan aritméticamente, así:

Para comprender la totalidad del tiempo en mora, es decir determinarlos hasta la fecha en que se cancele efectivamente la obligación, por los años indicados en la presente resolución.

La tasa aplicable, por mes de mora real, será la vigente en el momento en que efectivamente se produzca el pago, determinada por el Gobierno para los impuestos Nacionales según lo establecen los artículos 634 y 635 del E.T.N.

ARTICULO TERCERO: La presente providencia, una vez ejecutoriada, presta merito ejecutivo por reunir los requisitos establecidos el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO CUARTO: Notificar la presente providencia al contribuyente, a su representante legal, advirtiéndole que contra la misma procede el recurso de reconsideración ante este despacho, del cual podrá hacer uso por escrito dentro de los dos (02) meses siguientes a su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho de la Secretaría de Hacienda al día 30 de agosto 2017.

OLGA ELISA MARTINEZ MARTINEZ
Secretaría de Hacienda

"Juntos, lo haremos mejor".

Elaboro YPAM

Cra. 4 No. 6-07 Telefax 091-855-92-56 - 9010-9011

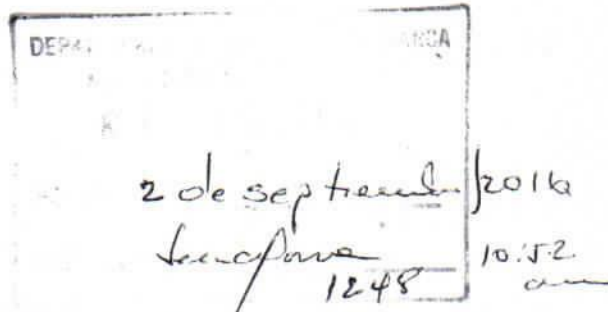
alcaldia@susa-cundinamarca.gov.co, tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630 - Código postal área rural 250637

Fecha de liquidacion
Recomendacion

ANEXO 4. SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN.

Señor
Secretario de hacienda Municipal
SUSA - Cundinamarca. E, S, D.



Ref: Solicitud de prescripción del impuesto predial de los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010.

CAMILA ALEXANDRA y LINA FERNANDA GUATAVA REDONDO, ambas, mayores de edad, vecinas de Susa Cundinamarca, identificadas con las cédula de ciudadanía números 1076651394 y 1010199345 expedidas en Bogotá, respectivamente, en nuestra condición de propietarias del predio denominado Campo Alegre ubicado en la vereda Llano Grande del Municipio de Susa, predio identificado con la matrícula inmobiliaria Numero 172-41115 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ubaté y al que le corresponde la cédula catastral número 25779000000030097000 con nuestro acostumbrado respeto para solicitarle, se sirva declarar la prescripción de las obligaciones tributarias originadas en el impuesto predial unificado del inmueble mencionado arriba, por haberse configurado el decaimiento del acto administrativo consagrado en el numeral 3 del artículo 91 de la ley 1437 de 2011, Nuevo Código Contencioso Administrativo.

Hechos

Primero.- Somos propietarias del predio denominado Campo Alegre ubicado en la vereda Llano Grande del Municipio de Susa Departamento de Cundinamarca, a este bien inmueble le corresponde el número de matrícula inmobiliaria 172-41115 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ubaté con cédula catastral número 25779000000030097000 . El bien inmueble objeto de la presente acción está avaluada catastralmente en la suma de veinte cinco millones cuatrocientos cincuenta y un mil pesos m/c. (\$ 25.451.000)

Segundo.- La factura de cobro del impuesto predial de los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, no se han pagado por razones de calamidad económica y la autoridad correspondiente no ha ejercitado los trámites para el cobro.

Tercero.- De conformidad con el artículo 91- 3 de la Ley 1437, por haber transcurrido más de cinco años de la expedición de la factura de cobro sin haberse ejecutado, los actos administrativos han perdido fuerza ejecutoria y por lo tanto la administración debe declarar la prescripción de dichas obligaciones.

DERECHO

Invoco el artículo 23 de la Constitución Nacional, artículo 91 numeral 3º de la Ley 1437 de 2011, el artículo 817 del Estatuto Tributario y artículos 1 y 2 de la Ley 44 de 1990.

Pruebas

Acompaño los siguientes documentos

- a.- Certificado de tradición del inmueble donde consta que somos las propietarias.
- b.- Copia de las facturas de impuesto predial de los años 2002 a 2010.

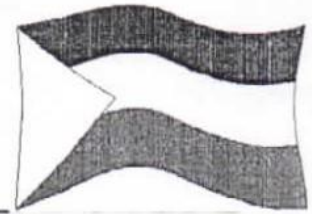
Direcciones y Notificaciones

Recibimos notificaciones en la

Carrera 57# 188-80 casa 96. Bogotá Distrito Capital

Vereda Llano Grande. Susa Cundinamarca

**ANEXO 5. OFICIO
SECRETARÍA DE
HACIENDA: RESPUESTA
SOLICITUD DE
PRESCRIPCIÓN.**



RESOLUCION No. 022
Expediente: 015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE DE FONDO UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN
DE LA ACCION DE COBRO POR IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**

La Secretaría de Hacienda, actuando de conformidad con la ley 383 de 1997 artículo 66; ley 788 de 2002 y las atribuciones conferidas en el Estatuto tributario Nacional y,

CONSIDERANDO

Que en atención a la solicitud de prescripción de las vigencias fiscales correspondientes a los períodos anteriores al año dos mil once (2011), de conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario, en concordancia con la Ley 1066 de 2006, artículo 8 que modificó el inciso 2 del artículo 817 del Estatuto Tributario, previo a resolver se hace necesario hacer las siguientes precisiones frente al fenómeno jurídico de la extinción de las obligación por la ocurrencia del fenómeno de la prescripción extintiva.

Que la excepción de prescripción hace referencia a una de las formas de extinción de la obligación tributaria, la cual requiere para su operancia como requisito principal o fundamental el transcurso del tiempo, el cual fue determinado por la norma tributaria Artículo 817 en un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha vencimiento de exigibilidad de la obligación.

Que para que opere el fenómeno de la prescripción y se extinga la obligación de pago por parte de un deudor con administración municipal han de concurrir ciertos requisitos mínimos para que la misma pueda predicarse como son:

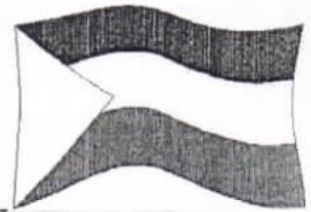
1. El paso del tiempo determinado por la norma.
2. Que la administración municipal encargada de ejercer el cobro no lo haya realizado dentro del término previsto en la ley para hacerlo.
3. Que el deudor se rehúse al pago de la obligación, solicitando la extinción de la obligación por la ocurrencia del fenómeno de la prescripción.

Que como consecuencia de lo anterior, la Administración Municipal dando respuesta a la solicitud DE PRESCRIPCIÓN presentada por CAMILA ALEXANDRA y LINA FERNDANDA GUATAVA REDONDO, identificadas con las cédulas de ciudadanía No.1.076.651.394 y No.1.010.199.345 respectivamente, en relación del predio denominado CAMPO ALEGRE ubicado en la vereda LLANO GRANDE del Municipio de Susa –Cundinamarca, identificado con la cédula catastral No. 25779000000030097000 e identificado con la matrícula inmobiliaria No. 172-41115.

Que se evidencia que los cobros fiscales correspondientes al impuesto predial del predio descrito anteriormente desde el año dos mil diez (2010) y anteriores, se encuentran prescritos por el paso del tiempo, el cual como se ha venido diciendo es



República De Colombia
Departamento De Cundinamarca
Municipio De Susa
Secretaria de Hacienda



a la solicitud de prescripción de las deudas fiscales correspondientes al impuesto predial desde el año dos mil diez (2010) hacia atrás, teniendo en cuenta que desde el año dos mil once (2011) y posteriores, aún no existe el requisito del tiempo para aplicar el fenómeno de la prescripción, que como se ha venido mencionando, el mismo es de cinco (5) años, y toda vez que la vigencia fiscal dos mil dieciséis (2016) no ha terminado y está vigente, indicando que no se podrá tener en cuenta dentro del tiempo para que opere la prescripción del año fiscal dos mil once (2011).

Por lo tanto, La Administración Municipal determina que se cumplieron los requisitos mínimos necesarios para reclamar la extinción de las obligaciones en favor del Municipio de Susa-Cundinamarca por la ocurrencia del fenómeno jurídico determinado en el Artículo 817 del estatuto Tributario.

En consonancia con lo anterior, la Administración Municipal

RESUELVE

PRIMERO: DECLARAR la prescripción extintiva del pago de las deudas fiscales desde el año dos mil diez (2010) y anteriores, respecto del predio denominado CAMPO ALEGRE ubicado en la vereda LLANO GRANDE del Municipio de Susa – Cundinamarca, identificado con la cédula catastral No. 25779000000030097000 e identificado con la matricula inmobiliaria No. 172-41115.

SEGUNDO: DECLARAR que el predio denominado CAMPO ALEGRE ubicado en la vereda LLANO GRANDE del Municipio de Susa –Cundinamarca, identificado con la cédula catastral No.25779000000030097000 e identificado con la matricula inmobiliaria No. 172-41115, le adeuda al Municipio de Susa-Cundinamarca los períodos fiscales correspondientes a los años dos mil once (2011), dos mil doce (2012), dos mil trece (2013), dos mil catorce (2014), dos mil quince (2015) y vigencia actual dos mil dieciséis (2016).

TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución en la vereda LLANO GRANDE del Municipio de Susa –Cundinamarca.

OLGA ELISA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Secretaría de Hacienda

Elaboro: JGER SOLUCIONES

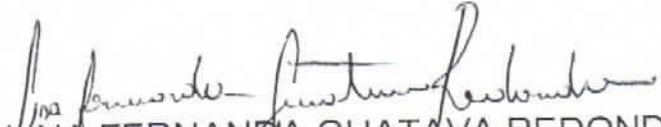
Recibido:
Anc. Paolando R.
\$ 654.464 Bta
12 - Oct - 16
4:00 pm

Del señor Secretario de hacienda

Con todo respeto


CAMILA ALEXANDRA GUATAVA REDONDO

C. C. No. 1.076.651.394 de Bogotá.


LINA FERNANDA GUATAVA REDONDO
C. C. NO. 1.010.199.345 de Bogotá.

**ANEXO 6. ENCUESTAS
REALIZADAS A LOS
FUNCIONARIOS DE LA
SECRETARÍA DE
HACIENDA DEL
MUNICIPIO.**

**ANEXO 7. CARTAS DE
AGRADECIMIENTO DEL
ALCALDE Y LA
SECRETARÍA DE
HACIENDA.**

Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa Cundinamarca

TEMA: Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa - Cundinamarca

Instrumento: Encuesta

Actores: Funcionarios - Directores Administrativos y/o contratistas encargados de realizar el recaudo y la gestión impuestos, cartera y el procedimiento de cobro coactivo en el Municipio de Susa Fecha: 15 de Agosto del 2017 JUSTIFICACIÓN:

En el marco del desarrollo del proyecto "Diseño y aplicación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el Municipio de Susa - Cundinamarca", se aplicaran un instrumento para obtener información de los representantes seleccionados con el fin de denir los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad, los conocimientos de cada uno de quienes desempeñan dicha actividad y el estado del sco municipal del municipio de Susa.

El propósito de este trabajo consiste en indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo, para luego ser estudiadas con los procedimientos normativos y establecer posibles causas y efectos.

METODOLOGÍA

Las personas que desarrollaran el proyecto se encargara de aplicar el instrumento y recoger información correspondiente en las diferentes dependencias encargadas del cobro y recaudo de impuestos, con la información recolectada se procede a realizar la respectiva clasicación, tabulación y análisis crítico que dará como resultado las procesos y procedimientos necesarios a fortaleces y/o corregir para la creación de un correcto Manual de Cobro Coactivo y de Recaudo que se ajuste a las necesidades del Municipio.

La encuesta está estructurada con dos tipos de preguntas. La primer parte de la encuesta corresponde a preguntas cerradas y la segunda a preguntas abiertas.

SEÑOR FUNCIONARIO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATISTA.

El propósito del presente instrumento es indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo en el municipio de Susa, por consiguiente, sus aportes y opiniones son importantes para alcanzar dicho propósito.

Tenga en cuenta que no existen respuestas correctas o incorrectas en cada caso, solo se intenta indagar la situación del Municipio con respecto a la variable de estudio, considerando que cada organización utiliza procedimientos particulares. Por esto, las respuestas que usted va a suministrar deben basarse en las características reales, responda de forma totalmente objetiva; esta información recibirá un tratamiento estrictamente condencial.

De antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años
- De 5 a 10 años
- Mas de 10 años
- Otro:

¿Cual es su nivel de formación académica?

- Primara
- Secundaria
- Tecnico
- Profesional
- Otro:

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el municipio?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es su participación en este proceso?

Expedición de recibos de pago de impuesto predial e industria y comercio, una vez realizado el pago, se verifica y descargar el pago en el sistema contable, conciliación bancaria del recaudo de los impuestos, expedición de resolución de que determinan la obligación de los contribuyes, expedición de paz y salvos,

.....

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

La función recae en la secretaria de hacienda! Quien delega las funciones a la auxiliar de recaudo

¿Hace parte del proceso de cobro de cartera?

Proyecto las resoluciones de cobro, y se remiten a la Secretaría de Hacienda para su aprobación y firma,

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

Se realiza el cobro persuasivo mediante oficios que se envían con el mensajero de la alcaldía, en donde la persona visita cada predio de las veredas y sector urbano del municipio, igual se contactan a los presidentes de las juntas de acción comunal quienes allegan mayor información sobre las personas del sector, una vez notificado el deudor se les notificó de la resolución de cobro, y su notificación personal!

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

\$399.610.210, y presenta una cartera de \$

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa? ¿Cómo?

Primero, focalizae los deudores de mayor antigüedad, y realizar el cobro a ellos, Segundo, buscar casos en los que están predios que tienes cédulas catastrales mejoras, Tercero, Contratar una persona para que realice el cobro y las notificaciones, Realizar actualizaciones catastrales más seguido, Una mejor notificaciones de los recibos de pago, resoluciones y persuasivos

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?

- Por ley (Obligación).
- Para Contribuir al desarrollo del municipio.
- No se lo cuestionan.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

Al comienzo de años se les da un 25% de descuentos por pronto pago de 1 enero al 31 de Marzo, de abril a Mayo el 10% y el mes de junio sin intereses, y a partir del 1 de julio con intereses, y cuando se determine por ley descuentos especiales!

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

Si, por que se le da facilidad a las personas que paguen en bancos como los son Agrario y Bancolombia, en la actualidad los códigos de barras de los recibos no funcionan, ya que él contribuye cancela y al momento de descargar el pago no se sabe quien pago, se les entregar los recibos por medio de correo electrónico y presencial!a

¿Que facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

El contribuyente puede realizar pagos por años en deudas, puede hacer acuerdos de pago

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Se envía oficio persuasivo mediante el notificador de la alcaldía a la dirección del predio, si es de conocimiento una dirección distinta se le informa al notificador, si el contribuyente se acerca a la secretaria se le informan de las formas de pago y se notifica de la resolución de cobro

¿Sabe usted cuantos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, especifique el numero de procesos?

Ninguno

¿Cuales son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaria de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

Se hizo una campaña en el 2016 de oficios de cobro a quienes eran más propensos a las prescripciones, pero no fueron notificadas

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

No

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

De 1 a 3

De 3 a 5

No nunca

Otro:

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

Si

La entidad no cuenta con manuales

De ser negativa la anterior respuesta, Indique bajo que proceso y procedimientos se basa para realizar el proceso de recaudo y cobro

Empírico! Y de archivos de cobro adelantados en administraciones anteriores

¿Que recomendaciones y/o sugerencias tendria para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

1. crear manuales de cobro, 2. Realizar capacitaciones a las personas que se involucrarán en el cobro (auxiliar, secretaria de hacienda, notificador) 3. Contratar a personas que tengan los conocimientos necesarios 3. Que las personas se apropien de lo importará que es hacer el cobro 4. Que la secretaria de hacienda se apersones de los procesos 5.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa Cundinamarca

TEMA: Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa - Cundinamarca

Instrumento: Encuesta

Actores: Funcionarios - Directores Administrativos y/o contratistas encargados de realizar el recaudo y la gestión impuestos, cartera y el procedimiento de cobro coactivo en el Municipio de Susa Fecha: 15 de Agosto del 2017 JUSTIFICACIÓN:

En el marco del desarrollo del proyecto "Diseño y aplicación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el Municipio de Susa - Cundinamarca", se aplicaran un instrumento para obtener información de los

representantes seleccionados con el fin de definir los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad, los conocimientos de cada uno de quienes desempeñan dicha actividad y el estado del sector municipal del municipio de Susa.

El propósito de este trabajo consiste en indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo, para luego ser estudiadas con los procedimientos normativos y establecer posibles causas y efectos.

METODOLOGÍA

Las personas que desarrollaran el proyecto se encargara de aplicar el instrumento y recoger información correspondiente en las diferentes dependencias encargadas del cobro y recaudo de impuestos, con la información recolectada se procede a realizar la respectiva clasificación, tabulación y análisis crítico que dará como resultado los procesos y procedimientos necesarios a fortalecer y/o corregir para la creación de un correcto Manual de Cobro Coactivo y de Recaudo que se ajuste a las necesidades del Municipio.

La encuesta está estructurada con dos tipos de preguntas. La primera parte de la encuesta corresponde a preguntas cerradas y la segunda a preguntas abiertas.

SEÑOR FUNCIONARIO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATISTA.

El propósito del presente instrumento es indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo en el municipio de Susa, por consiguiente, sus aportes y opiniones son importantes para alcanzar dicho propósito.

Tenga en cuenta que no existen respuestas correctas o incorrectas en cada caso, solo se intenta indagar la situación del Municipio con respecto a la variable de estudio, considerando que cada organización utiliza procedimientos particulares. Por esto, las respuestas que usted va a suministrar deben basarse en las características reales, responda de forma totalmente objetiva; esta información recibirá un tratamiento estrictamente confidencial.

De antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años
- De 5 a 10 años
- Mas de 10 años
- Otro:

¿Cual es su nivel de formación académica?

- Primara
- Secundaria
- Tecnico
- Profesional
- Otro:

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el municipio?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es su participación en este proceso?

Cuando la auxiliar de recuado no se encuentra, se realizan las. Funciones de expedir recibos, descargar pagos y realizar conciliaciones

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

La encargada es la secretaria de hacienda, y personal externo no hay

¿Hace parte del proceso de cobro de cartera?

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

350 millones el año pasado

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa? ¿Cómo?

Iniciando los cobros coactivos, incentivando a las personas a que paguen

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?

- Por ley (Obligación).
- Para Contribuir al desarrollo del municipio.
- No se lo cuestionan.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

20% de descuento en los primeros meses, 10% y junio sin interes

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

Si, por que ellos puedes cancelar en el municipio y también por que se les suministrará cuentas bancarias para pago

¿Que facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

Aplicación de leyes de orden nacional descuentos especiales,

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Inicio de cobro persuasivo, reparto de volantes y publicidad radial

¿Sabe usted cuantos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, especifique el numero de procesos?

100

¿Cuales son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaria de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

Persuadir a los contribuyentes que cancelen, diciendo que ahorren intereses ya que son diarios y que los procesos jurídicos puedes tardar más de un año donde generan honorarios e intereses

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

Apoya el asesor jurídico en algunos casos pero no uno específico

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

- De 1 a 3
- De 3 a 5
- No nunca
- Otro:

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

- Si
- La entidad no cuenta con manuales

De ser negativa la anterior respuesta, Indique bajo que proceso y procedimientos se basa para realizar el proceso de recaudo y cobro

Por conocimientos previos

¿Que recomendaciones y/o sugerencias tendria para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

1 crear cobro de cartera 2. Tener personal especializado en el tema 3. Capacitarnos a los funcionaríamos

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa Cundinamarca

TEMA: Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa - Cundinamarca

Instrumento: Encuesta

Actores: Funcionarios - Directores Administrativos y/o contratistas encargados de realizar el recaudo y la gestión impuestos, cartera y el procedimiento de cobro coactivo en el Municipio de Susa Fecha: 15 de Agosto del 2017 JUSTIFICACIÓN:

En el marco del desarrollo del proyecto "Diseño y aplicación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el Municipio de Susa - Cundinamarca", se aplicaran un instrumento para obtener información de los representantes seleccionados con el fin de denir los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad, los conocimientos de cada uno de quienes desempeñan dicha actividad y el estado del sco municipal del municipio de Susa.

El propósito de este trabajo consiste en indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo, para luego ser estudiadas con los procedimientos normativos y establecer posibles causas y efectos.

METODOLOGÍA

Las personas que desarrollaran el proyecto se encargara de aplicar el instrumento y recoger información correspondiente en las diferentes dependencias encargadas del cobro y recaudo de impuestos, con la información recolectada se procede a realizar la respectiva clasificación, tabulación y análisis crítico que dará como resultado los procesos y procedimientos necesarios a fortalecer y/o corregir para la creación de un correcto Manual de Cobro Coactivo y de Recaudo que se ajuste a las necesidades del Municipio.

La encuesta está estructurada con dos tipos de preguntas. La primer parte de la encuesta corresponde a preguntas cerradas y la segunda a preguntas abiertas.

SEÑOR FUNCIONARIO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATISTA.

El propósito del presente instrumento es indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo en el municipio de Susa, por consiguiente, sus aportes y opiniones son importantes para alcanzar dicho propósito.

Tenga en cuenta que no existen respuestas correctas o incorrectas en cada caso, solo se intenta indagar la situación del Municipio con respecto a la variable de estudio, considerando que cada organización utiliza procedimientos particulares.

Por esto, las respuestas que usted va a suministrar deben basarse en las características reales, responda de forma totalmente objetiva; esta información recibirá un tratamiento estrictamente condencial.

De antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años
- De 5 a 10 años
- Mas de 10 años
- Otro:

¿Cual es su nivel de formación académica?

- Primara
- Secundaria
- Tecnico
- Profesional
- Otro: Especialista en Control Interno

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el municipio?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es su participación en este proceso?

Recaudo de servicios públicos, acueducto y alcantarillado.
.....

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

La secretara de servicios públicos pero en el momento no se ha realizado el cobro

¿Hace parte del proceso de cobro de cartera?

Si, soy quien hago las facturas

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

1. Toma de lecturas 2 Facturación, cargar en el sistema y se entrega al notificador, 3. Los contribuyentes pagan en el banco 4. Recoger desprendibles de pago en bancos 5. A quienes no pagan se envía a un funcionario puerta a puerta para que cancelen las facturas. Se hace el acuerdo de pago en la oficina de servicios públicos

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

Facturacion 20.007.000 Recaudó 14.884.900 Cartera 11.122.110

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa? ¿Cómo?

Si, iniciar los procesos, suspensiones de servicios

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?

- Por ley (Obligación).
- Para Contribuir al desarrollo del municipio.
- No se lo cuestionan.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

Si la persona no paga en el plazo indicado, se les habilitan unas fechas adicionales para pago y acuerdos de pago

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

Si, pero se les puede facilitar que cancelen con códigos de barra ya que en la actualidad no funciona!

¿Que facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

No hay descuentos

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Envían a los usuarios un funcionario para que les avise que se encuentra en mora

¿Sabe usted cuantos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, especifique el numero de procesos?

Ninguno

¿Cuales son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaria de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

Se hacen comunicaciones a las personas, con las facilidades de pago (acuerdos de pago)

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

No

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

- De 1 a 3
- De 3 a 5
- No nunca
- Otro:

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

- Si
- La entidad no cuenta con manuales

De ser negativa la anterior respuesta, Indique bajo que proceso y procedimientos se basa para realizar el proceso de recaudo y cobro

El recaudo se hace bajo las facturas de anteriores administraciones, sobre estándares legales, investigación normativa actualizaciones tarifarias

.....

¿Que recomendaciones y/o sugerencias tendria para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

1. Incrementar proceso de cobro y recaudo 2. Capacitaciones a los funcionarios

.....

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa Cundinamarca

TEMA: Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa - Cundinamarca

Instrumento: Encuesta

Actores: Funcionarios - Directores Administrativos y/o contratistas encargados de realizar el recaudo y la gestión impuestos, cartera y el procedimiento de cobro coactivo en el Municipio de Susa Fecha: 15 de Agosto del 2017 JUSTIFICACIÓN:

En el marco del desarrollo del proyecto "Diseño y aplicación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el Municipio de Susa - Cundinamarca", se aplicaran un instrumento para obtener información de los representantes seleccionados con el fin de denir los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad, los conocimientos de cada uno de quienes desempeñan dicha actividad y el estado del sco municipal del municipio de Susa.

El propósito de este trabajo consiste en indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo, para luego ser estudiadas con los procedimientos normativos y establecer posibles causas y efectos.

METODOLOGÍA

Las personas que desarrollaran el proyecto se encargara de aplicar el instrumento y recoger información correspondiente en las diferentes dependencias encargadas del cobro y recaudo de impuestos, con la información recolectada se procede a realizar la respectiva clasificación, tabulación y análisis crítico que dará como resultado los procesos y procedimientos necesarios a fortalecer y/o corregir para la creación de un correcto Manual de Cobro Coactivo y de Recaudo que se ajuste a las necesidades del Municipio.

La encuesta está estructurada con dos tipos de preguntas. La primer parte de la encuesta corresponde a preguntas cerradas y la segunda a preguntas abiertas.

SEÑOR FUNCIONARIO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATISTA.

El propósito del presente instrumento es indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo en el municipio de Susa, por consiguiente, sus aportes y opiniones son importantes para alcanzar dicho propósito.

Tenga en cuenta que no existen respuestas correctas o incorrectas en cada caso, solo se intenta indagar la situación del Municipio con respecto a la variable de estudio, considerando que cada organización utiliza procedimientos particulares.

Por esto, las respuestas que usted va a suministrar deben basarse en las características reales, responda de forma totalmente objetiva; esta información recibirá un tratamiento estrictamente condencial.

De antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años
- De 5 a 10 años
- Mas de 10 años
- Otro:

¿Cual es su nivel de formación académica?

- Primara
- Secundaria
- Tecnico
- Profesional
- Otro:

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el municipio?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es su participación en este proceso?

En mi rece tod la responsabilidad de que el proceso de recaudo y cobro se lleve. A cabo

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

Si, él área es la secretaría de Hacienda y la responsable es l secretaria de hacienda

¿Hace parte del proceso de cobro de cartera?

Si

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

Inicialmente evaluamos cuántos años se deben y se emite un documento par invitar al contribuyente. A pagar , si l persona no se pone al día no se hace nada más

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa? ¿Cómo?

Si, con un manual de cartera, estableciendo mejor los tiempos y procedimientos para el cobro y recaudo

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?

- Por ley (Obligación).
- Para Contribuir al desarrollo del municipio.
- No se lo cuestionan.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

Descuentos tributarios, los que se generan de vez en cuando para motivar a los contribuyentes a ponerse al día

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

Si, se permiten pagos en dos entidades

¿Que facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

Descuentos, acuerdos de pago, solicitud de prescripción

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Llamados por emisora, cartelera de la alcaldía y repartición de volantes

¿Sabe usted cuantos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, especifique el numero de procesos?

Ninguno

¿Cuales son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaria de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

Buscar a las personas para persuadirlas de realizar el pago antes de que prescriba

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

No

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

- De 1 a 3
- De 3 a 5
- No nunca
- Otro:

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

- Si
- La entidad no cuenta con manuales

De ser negativa la anterior respuesta, Indique bajo que proceso y procedimientos se basa para realizar el proceso de recaudo y cobro

Bajo los parámetros del estatuto tributario y las que considero propias de mi cargo

¿Que recomendaciones y/o sugerencias tendria para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

Es necesario tener el manual de cobro, apoyo externo, tener una persona que notifique correctamente

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa Cundinamarca

TEMA: Descripción y Conocimiento Previo del Proceso Coactivo y de Recaudo de impuestos que realiza el Municipio de Susa - Cundinamarca

Instrumento: Encuesta

Actores: Funcionarios - Directores Administrativos y/o contratistas encargados de realizar el recaudo y la gestión impuestos, cartera y el procedimiento de cobro coactivo en el Municipio de Susa Fecha: 15 de Agosto del 2017 JUSTIFICACIÓN:

En el marco del desarrollo del proyecto "Diseño y aplicación del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera para el Municipio de Susa - Cundinamarca", se aplicaran un instrumento para obtener información de los representantes seleccionados con el fin de denir los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad, los conocimientos de cada uno de quienes desempeñan dicha actividad y el estado del sco municipal del municipio de Susa.

El propósito de este trabajo consiste en indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo, para luego ser estudiadas con los procedimientos normativos y establecer posibles causas y efectos.

METODOLOGÍA

Las personas que desarrollaran el proyecto se encargara de aplicar el instrumento y recoger información correspondiente en las diferentes dependencias encargadas del cobro y recaudo de impuestos, con la información recolectada se procede a realizar la respectiva clasificación, tabulación y análisis crítico que dará como resultado los procesos y procedimientos necesarios a fortalecer y/o corregir para la creación de un correcto Manual de Cobro Coactivo y de Recaudo que se ajuste a las necesidades del Municipio.

La encuesta está estructurada con dos tipos de preguntas. La primer parte de la encuesta corresponde a preguntas cerradas y la segunda a preguntas abiertas.

SEÑOR FUNCIONARIO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATISTA.

El propósito del presente instrumento es indagar directamente con los funcionarios encargados, directores administrativos y/o contratistas acerca de la forma como realiza sus funciones y actividades de su cargo en el municipio de Susa, por consiguiente, sus aportes y opiniones son importantes para alcanzar dicho propósito.

Tenga en cuenta que no existen respuestas correctas o incorrectas en cada caso, solo se intenta indagar la situación del Municipio con respecto a la variable de estudio, considerando que cada organización utiliza procedimientos particulares.

Por esto, las respuestas que usted va a suministrar deben basarse en las características reales, responda de forma totalmente objetiva; esta información recibirá un tratamiento estrictamente condencial.

De antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

¿Cuánto tiempo lleva en su cargo actual?

- De 1 a 3 años
- De 3 a 5 años
- De 5 a 10 años
- Mas de 10 años
- Otro:

¿Cual es su nivel de formación académica?

- Primara
- Secundaria
- Tecnico
- Profesional
- Otro:

¿Usted participa en algún momento en el recaudo de los impuestos municipales en el municipio?

- Si
- No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es su participación en este proceso?

.....

¿Tiene conocimiento si en la entidad cuenta con un área o persona encargada en el cobro de cartera de los impuestos municipales? ¿Cuál o quién es?

Secretaria de hacienda

¿Hace parte del proceso de cobro de cartera?

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa ¿Cuál es el procedimiento que realiza?

Considera usted que el recaudo de los impuestos municipales en Susa - Cundinamarca es:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

¿Cuánto fue el recaudo de impuestos municipales en Susa el último año?

No se

¿Cree usted que el recaudo de impuestos municipales se puede mejorar en Susa? ¿Cómo?

Si, iniciando procesos de cobro! Delegando la función al delegado. Ya que hay muchas multas y no se hacen los cobros

¿Cuál cree usted que es la principal razón por la que los habitantes de Susa tributan al municipio?

- Por ley (Obligación).
- Para Contribuir al desarrollo del municipio.
- No se lo cuestionan.

¿Qué beneficios tributarios brinda el municipio para que los contribuyentes paguen oportunamente sus impuestos municipales?

Porcentajes de descuentos

¿Considera que los medios de pago que se ofrecen a los ciudadanos para cancelar sus obligaciones tributarias con el municipio son adecuados? ¿Porqué?

Si, hay varios sistemas de pago, en los bancos como lo son Bancolombia y banco agrario

¿Que facilidades de pago brinda el municipio para que los ciudadanos realicen su contribución de manera oportuna?

Acuerdos de pago

¿Sabe usted cuales son las campañas persuasivas que realiza la entidad para obtener el pago de los impuestos?

Volantes, radiales

¿Sabe usted cuantos procesos de cobro coactivo se adelanta en la actualidad?

Sí

No

Si la respuesta anterior fue afirmativa, especifique el numero de procesos?

¿Cuales son los procesos de control de cartera que realiza la Secretaria de Hacienda, para evitar la prescripción de los tributos?

No se

¿El Municipio de Susa cuenta con asesores jurídicos especializados en el proceso de cobro coactivo que debe adelantar la entidad?

No

¿En los últimos años, la entidad ha realizado campañas de actualización de base de datos de impuesto?

- De 1 a 3
- De 3 a 5
- No nunca
- Otro:

¿Conocen a detalle los manuales de Recaudo y de Cobro de la entidad?

- Si
- La entidad no cuenta con manuales

De ser negativa la anterior respuesta, Indique bajo que proceso y procedimientos se basa para realizar el proceso de recaudo y cobro

Por lo que indica la ley 1801 del 2016, empírico

.....

¿Que recomendaciones y/o sugerencias tendria para mejorar los procesos de cobro y de recaudo?

Nunca se han cobrado ninguna multa o sanción por parte de la inspección, 1 con campañas 2 más opciones de pago

.....

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

**ANEXO 8. DEUDA
GLOBAL DE IMPUESTO
PREDIAL UNIFICADO E
IMPUESTO
CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL
DE CUNDINAMARCA
ENTRE LOS AÑOS 1990 Y
2017.**



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SUSÁ
SECRETARIA DE HACIENDA

Listado4.frx

4 Privilegiado. Anho
2 Actual
RANGO 20003000 - 1000059001400

Fecha de Proceso: 06 Octubre 2017

DEUDA GLOBAL CLASIFICADA X AÑO

AÑOS	IMPUESTO PREDIAL	INTERES PREDIAL	OTROS PREDIAL	TOTAL PREDIAL	IMPUESTO C.AUTONOMA	INTERES C.AUTONOMA	TOTAL C.AUTONOMA	TOTALES
1990	113,968	670,929	0	784,897	52,870	311,245	364,115	1,149,012
1991	189,535	1,080,721	0	1,270,256	89,987	513,099	603,086	1,873,342
1992	240,704	1,327,938	0	1,568,642	114,282	630,482	744,764	2,313,406
1993	331,881	1,769,549	0	2,101,430	150,524	802,572	953,096	3,054,526
1994	410,137	2,110,902	0	2,521,039	183,734	945,649	1,129,383	3,650,422
1995	486,403	2,413,434	0	2,899,837	218,057	1,081,954	1,300,011	4,199,848
1996	570,341	2,724,377	0	3,294,718	153,532	733,381	886,913	4,181,631
1997	676,260	3,105,195	0	3,781,455	182,687	838,841	1,021,528	4,802,983
1998	1,364,243	6,011,770	0	7,376,013	368,881	1,625,536	1,994,417	9,370,430
1999	2,438,713	10,295,352	0	12,734,065	553,829	2,338,066	2,891,895	15,625,960
2000	2,524,401	10,189,969	0	12,714,370	578,566	2,335,438	2,914,004	15,628,374
2001	2,623,581	10,104,854	0	12,728,435	608,321	2,342,984	2,951,305	15,679,740
2002	2,819,926	10,339,289	0	13,159,215	662,141	2,427,751	3,089,892	16,249,107
2003	3,083,904	10,736,524	0	13,820,428	733,293	2,552,938	3,286,231	17,106,659
2004	3,402,946	10,902,739	0	14,305,685	822,749	2,636,021	3,458,770	17,764,455
2005	3,631,352	10,962,591	0	14,593,943	886,323	2,675,695	3,562,018	18,155,961
2006	6,000,449	17,004,262	0	23,004,711	1,323,472	3,750,501	5,073,973	28,078,684
2007	8,426,186	21,999,080	0	30,425,266	1,975,876	5,158,613	7,134,489	37,559,755
2008	10,043,055	23,507,242	0	33,550,297	2,427,461	5,681,826	8,109,287	41,659,584
2009	12,638,899	26,182,642	0	38,821,541	3,122,944	6,469,465	9,592,409	48,413,950
2010	15,104,439	27,934,427	0	43,038,866	3,803,365	7,034,000	10,837,365	53,876,231
2011	17,534,458	28,790,241	0	46,324,699	4,465,243	7,331,587	11,796,830	58,121,529
2012	20,154,535	27,963,725	0	48,118,260	5,179,187	7,185,943	12,365,130	60,483,390
2013	22,632,674	25,329,142	0	47,961,816	5,825,875	6,519,971	12,345,846	60,307,662
2014	25,640,152	22,095,823	0	47,735,975	6,651,994	5,732,448	12,384,442	60,120,417
2015	34,201,273	20,904,064	0	55,105,337	8,366,798	5,113,845	13,480,643	68,585,980
2016	45,477,317	16,178,195	0	61,655,512	11,255,008	4,003,865	15,258,873	76,914,385
2017	55,478,575	4,154,390	0	59,632,965	13,995,291	1,048,005	15,043,296	74,676,261
Suma total:	298,240,307	356,789,366	0	655,029,673	74,752,290	89,821,721	164,574,011	1819,603,684

**ANEXO 9. VOLANTE
INFORMATIVO DE
BENEFICIOS
TRIBUTARIOS.**

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUSÁ Y LA SECRETARIA DE HACIENDA

SUSÁ,
PONTE AL DÍA
EN IMPUESTOS

40%
DESCUENTO
EN INTERESES



Te invita

A PONERTE AL DÍA CON EL
PAGO DE IMPUESTO PREDIAL E
INDUSTRIA Y COMERCIO.
APROVECHA EL DESCUENTO
DEL 40% ANTES DEL 29 DE
OCTUBRE DEL AÑO 2017

ACERCATE PARA EXPLICARTE
COMO OBTENER ESTE
DESCUENTO .

40%
descuento

“JUNTOS LO HAREMOS MEJOR”

Cra. 4 No. 6-07 TEL: 091-9010-9011

tesoreria@susa-cundinamarca.gov.co

Código postal área urbana: 250630 - Código postal área rural 250637

**ANEXO 10. ACTA DE
SOCIALIZACIÓN DEL
TRABAJO REALIZADO.**

**ACTA DE SOCIALIZACIÓN N° 001
REUNIÓN ORDINARIA.**

En Susa a las 03:30 p.m. del día 09 de Noviembre de 2017, en el despacho de la alcaldía del municipio de Susa, se reunieron los funcionarios de la secretaría de hacienda a solicitud de los estudiantes Anderson Cañón y Jhonatan León, desarrollándose el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DÍA.

1. Verificación del quorum.
2. Socialización del trabajo realizado por los estudiantes y del manual de cobro administrativo coactivo y de recaudo de cartera.
3. Propositiones y Recomendaciones.

El orden del día es puesto a consideración y votación por parte de los presentes, siendo aprobado por unanimidad.

DESARROLLO.

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

- OLGA MARTINEZ MARTINEZ – Secretaria de Hacienda.
- YULY PAOLA ALARCÓN - Auxiliar de recaudo.
- SANDRA CASTIBLANCO - Auxiliar Contable.
- JOHN ALEJANDRO BALLÉN–Jefe de Oficina Jurídica.
- ANDERSON CAÑÓN VARELA – Estudiante UPTC.
- JHONATAN LEÓN NIETO – Estudiante UPTC.

2. SOCIALIZACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS ESTUDIANTES Y DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y DE RECAUDO DE CARTERA.

Se procede a dar inicio a la socialización del trabajo realizado por los estudiantes de la UPTC Anderson Cañón y Jhonatan León, quienes hacen una introducción sobre el trabajo hablando de los objetivos y la justificación del trabajo.

A continuación se muestran los resultados de las encuestas realizadas a los funcionarios de la secretaría de hacienda del municipio, y hacen una exposición sobre los montos históricos de recaudo del impuesto predial en los últimos 27 años en el municipio.

Se socializan las conclusiones del diagnóstico al recaudo y cobro de los recursos en el municipio, los resultados esperados de la realización del trabajo y se hacen recomendaciones para mejorar el recaudo y cobro con base en los hallazgos.

Se inicia la socialización del Manual de Cobro Administrativo Coactivo y de Recaudo de Cartera para el municipio de Susa – Cundinamarca, se explican los pasos a seguir para hacer un cobro persuasivo, y se explica que al no cancelar la obligación por parte del deudor, se procede a iniciar el proceso de cobro coactivo, del cual también se explican todos sus pasos. Se solucionan las dudas e inquietudes que van surgiendo al explicar el procedimiento.

3. PROPOSICIONES Y RECOMENDACIONES.

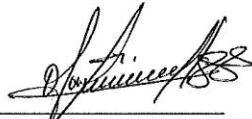
Durante la explicación se sugirió que el manual fuese aprobado como un proyecto propuesto por la Secretaría de Hacienda en el consejo municipal, para cual el jefe de la oficina jurídica John Ballén recomienda que para mayor celeridad en la adopción del manual, y atendiendo la naturaleza del documento, se adopte el manual mediante decreto municipal o mediante resolución.

Pues los dos serían actos administrativos válidos y con los mismos efectos, a lo cual los presentes se muestran de acuerdo por unanimidad, por lo que se

decide que se estudiará cuál de los procesos es el más adecuado para la adopción del manual.

Al no presentarse más proposiciones ni recomendaciones se da por terminada la reunión a las 6:35 pm.

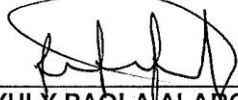
En constancia firman:



OLGA MARTINEZ MARTINEZ
Secretaria de Hacienda.



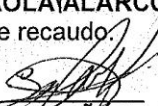
JOHN ALEJANDRO BALLÉN
Jefe de la Oficina Jurídica.



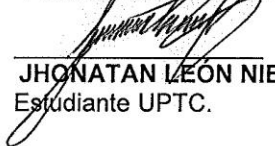
YULY PAOLA ALARCÓN
Auxiliar de recaudo.

Sandra Castiblanco B.


SANDRA CASTIBLANCO
Técnico Administrativo



ANDERSON CAÑÓN VARELA
Estudiante UPTC.



JHONATAN LEÓN NIETO
Estudiante UPTC.

**ANEXO 11. EVIDENCIAS
DE LA SOCIALIZACIÓN
DEL MANUAL A LOS
FUNCIONARIOS DE LA
SECRETARÍA DE
HACIENDA Y AL JEFE DE
LA OFICINA JURÍDICA.**





