

RESOLUCIÓN 483 DE 2013

(abril 1o)

Diario Oficial No. 48.755 de 8 de abril de 2013

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER),

en ejercicio de las facultades legales y estatutarias conferidas por el numeral 1 del artículo [2o](#) de la Ley 1066 de 2006 y por el numeral 3 del artículo 9o del Decreto número 3759 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto fundamental ejecutar la política agropecuaria y de desarrollo rural; facilitar el acceso a los factores productivos; fortalecer a las entidades territoriales y sus comunidades y, propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multifuncionalidad y descentralización, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los pobladores rurales y al desarrollo socioeconómico del país^[1].

Que 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.

Que el numeral 1 del artículo [2o](#) de la Ley 1066 de 2006 señala que la máxima autoridad de la Entidad deberá expedir el reglamento interno de carter.

Que dicha norma, también en su artículo [2o](#), numeral 2 y siguientes, señala como obligación de las entidades públicas:

“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.”.

Que en cumplimiento a un deber legal, el Reglamento Interno de Cartera del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), se adoptará como Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, a través de un acto administrativo de carácter general expedido por la Gerencia, el cual contiene las reglas que regirán el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

Que en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, que se adopta, se han plasmado las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los servidores públicos y por los deudores para el pago de esas obligaciones y contiene: primera parte, generalidades del procedimiento persuasivo y coactivo; segunda parte, trámites iniciales y vía; tercera parte, aspectos generales del procedimiento coactivo; cuarta parte, actuaciones procesales; quinta parte, glosario de términos y por último la sexta parte, modelos de actuaciones del procedimiento persuasivo y coactivo.

Que no obstante la adopción del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, el procedimiento del cobro persuasivo y coactivo del Incoder, se regirá por la Ley [1066](#) de 2006, Decreto número [4473](#) de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo como Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), de conformidad a lo dispuesto en las parte motiva del presente acto.



ARTÍCULO 2o. El Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), deberá ser publicado en la página web www.incoder.gov.co y en la Gaceta Oficial de la Imprenta Nacional.



ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. El presente Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, a 1o de abril de 2013.

Publíquese y cúmplase.

La Gerente General,

MIRIAM VILLEGAS VILLEGAS.

ÍNDICE GENERAL

Presentación

PRIMERA PARTE

Objetivo del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder)

- 1.1. Objetivo del Manual de Cobro Coactivo y Persuasivo
- 1.2. Normatividad aplicable al Manual de Cobro Coactivo y Persuasivo
- 1.3. Definición del Manual de Cobro Coactivo y Persuasivo
- 1.4. Definición de cartera
- 1.5. Clasificación de la cartera

SEGUNDA PARTE

Trámites iniciales y vía persuasiva

- 2.1. Emisión y perfeccionamiento de actos administrativos, títulos base de recaudo del cobro ejecutivo
- 2.2. Títulos valores a favor del Incoder
- 2.3. Evaluación y determinación de la cartera existente a favor del Incoder
- 2.4. Conocimiento del acreedor
- 2.5. Conocimiento del deudor
- 2.6. Recibo y radicación de documentos
- 2.7. Examen de los documentos
- 2.8. Conformación y radicación del expediente
- 2.9. Cobro persuasivo
- 2.10. Etapas fundamentales del cobro persuasivo

TERCERA PARTE

Aspectos generales del procedimiento administrativo coactivo

- 3.1. Definición y antecedentes
- 3.2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones, carácter de los funcionarios
- 3.3. Normas aplicables
- 3.4. Iniciación e impulso del proceso
- 3.5. Observancia de normas procesales

- 3.6. Interpretación de las normas procesales
- 3.7. Actuación y representación del deudor
- 3.8. Competencia funcional y territorial
- 3.9. Auxiliares de la administración
- 3.10. Designación de auxiliares
- 3.11. Contratación de expertos
- 3.12. Clases de auxiliares de la administración
- 3.13. Remoción de los secuestres
- 3.14. Caución que deben prestar los secuestres
- 3.15. Rendición de cuentas del secuestre
- 3.16. Exclusión de la lista de auxiliares
- 3.17. Honorarios para los auxiliares
- 3.18. Gastos para hacer efectivo el cobro
- 3.19. Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres
- 3.20. Términos procesales
- 3.21. Cómputo de términos
- 3.22. Retiro de expedientes
- 3.23. Acumulación
- 3.24. Interrupción del proceso
- 3.25. Suspensión del proceso
- 3.26. Prescripción de la acción de cobro
- 3.27. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro
- 3.28. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate
- 3.29. Régimen probatorio
- 3.30. Medios de impugnación
- 3.31. Título ejecutivo
- 3.32. Actuaciones
- 3.33. Irregularidades dentro del proceso administrativo coactivo
- 3.34. Examen del expediente

3.35. Cuenta de depósitos judiciales

CUARTA PARTE

Actuaciones procesales

4.1. Mandamiento de pago

4.2. Medidas cautelares o preventivas

4.3. Embargo de inmuebles

4.4. Embargo de vehículos automotores

4.5. Embargo de naves y aeronaves

4.6. Embargo del interés de un socio en sociedades

4.7. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares

4.8. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

4.9. Concurrencia de embargos

4.10. Secuestro de bienes

4.11. Levantamiento de las medidas cautelares

4.12. Cauciones

4.13. Excepciones

4.14. Demanda ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

4.15. Liquidación del crédito y las costas

4.16. Disposición del dinero embargado

4.17. Avalúo y remate de bienes

4.18. Terminación y archivo del proceso

4.19. Facilidades de pago

QUINTA PARTE

Glosario de términos

SEXTA PARTE

Modelos de actuaciones

1. Modelo de portada de expediente

2. Modelo auto de iniciación avoca

3. Modelo de citación vía persuasiva
4. Modelo de oficio de investigación de bienes – vehículos
5. Modelo de oficio de investigación de dirección
6. Modelo de oficio de investigación de bienes
7. Modelo de oficio de investigación de bienes inmuebles en el IGAC y en la oficina de registro de instrumentos públicos y privados
8. Modelo de auto de archivo por pago en la vía persuasiva
9. Requisitos para solicitud de facilidades de pago
10. Modelo de resolución que concede plazo para pago
11. Modelo de resolución que declara sin vigencia una facilidad de pago
12. Modelo de mandamiento de pago
13. Modelo de citación para notificar mandamiento de pago
14. Modelo de acta de notificación mandamiento de pago
15. Modelo de resolución de embargo
16. Modelo de comunicado del embargo de cuentas corrientes
17. Modelo de comunicado de embargo de bienes inmuebles
18. Modelo de comunicado de embargo de vehículo
19. Modelo de comunicado de embargo de aportes a la Cámara de Comercio
20. Modelo de comunicado de embargo de aportes al representante de la sociedad
21. Modelo de comunicado de embargo de salarios
22. Modelo de auto que declara la interrupción del proceso
23. Modelo de auto de suspensión del proceso
24. Modelo de resolución que decide las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución
25. Modelo de liquidación del crédito y las costas
26. Modelo de resolución de desembargo
27. Modelo auto nombramiento auxiliar de la justicia
28. Modelo comunicado nombramiento auxiliar de la justicia
29. Modelo de posesión de perito evaluador y término para rendir dictamen
30. Modelo memorando solicitud de disponibilidad presupuestal

- 31. Modelo auto que ordena pagar al auxiliar de la justicia
- 32. Modelo del auto que da traslado del avalúo y se fijan honorarios al perito
- 33. Modelo de auto que aprueba el avalúo
- 34. Modelo de auto de archivo
- 35. Modelo de auto de terminación y archivo
- 36. Modelo de formulario de inscripción de auxiliares

PRIMERA PARTE

Generalidades del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder)

1.1. Objetivo del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo

Contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se han plasmado las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de las obligaciones.

El procedimiento del Cobro Coactivo está contemplado en el Decreto 1066 de 2006, Decreto [4473](#) de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y demás normas concordantes.

Enmarcado dentro de los principios que rigen la función pública, uno referido a la eficiencia, asociada a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables y el otro, a la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de los deudores del Instituto

1.2. Normatividad Aplicable al Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo

El Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo para el Incoder se encuentra supeditado tanto al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, como a las disposiciones que continuación se describen:

1.2.1. Constitución Política de Colombia, artículo [29](#).

1.2.2. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, artículos [98](#) a [101](#).

1.2.3. Código de Procedimiento Civil.

1.2.4. Ley [1066](#) de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

1.2.5. Decreto [4473](#) de 2006, por el cual se reglamenta la Ley [1066](#) de 2006.

1.2.6. Decreto Extraordinario 624 de 1989. Estatuto Tributario, artículos [565](#), [567](#), [567](#); [817](#) a [820](#); [823](#) a [849-4](#).

1.2.7. Ley [6a](#) de 1992.

1.2.8. Corte Constitucional, Sentencia C-666 de 2000.

1.3. Definición del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo

Contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo, vigentes, en él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

1.4. Definición de cartera

Es el conjunto de acreencias a favor del Incoder, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

1.5. Clasificación de la cartera

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo [2o](#) del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, para la clasificación de la cartera correspondiente a las obligaciones cobradas a través del proceso administrativo de cobro coactivo del Incoder se tendrán en cuenta los criterios de naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor para que la entidad tenga el conocimiento real y actualizado el estado de su cartera.

Además de lo expuesto también se puede clasificar en:

1.5.1. De probable recaudo

1.5.1.1. La edad de la deuda no sea superior de 3 a 5 años, según sea el caso, contados desde la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

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

1.5.1.3. El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

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

1.5.2. De difícil recaudo

1.5.2.1. La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.

1.5.2.2. Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.

1.5.2.3. El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

1.5.3. De improbable recaudo

1.5.3.1. Su antigüedad sea superior a 5 años, desde la fecha de firmeza del acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

1.5.3.2. El monto de la multa impuesta y/o la sucesividad de la misma desborde la capacidad real de pago del deudor.

1.5.3.3. El acto administrativo que se remite para cobro, no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutive, respecto del sujeto sancionado o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva.

1.5.3.4. Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.

1.5.3.5. No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasado 5 años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

1.5.3.6. El deudor persona natural haya fallecido o persona jurídica se encuentre sujeto a procesos de liquidación, procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y estas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

Las obligaciones que se encuentren clasificadas dentro de la categoría de irrecuperables serán objeto de estudio por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Incoder, con el fin de declarar mediante resolución motivada la Remisibilidad de que trata el artículo [820](#) del Estatuto Tributario y si Decreto Reglamentario 328 de 1995.

SEGUNDA PARTE

Trámites iniciales y vía persuasiva

2.1. Emisión y perfeccionamiento de actos administrativos, títulos base de recaudo del cobro ejecutivo

A fin de desarrollar eficiente y eficazmente la labor de cobro en sus etapas Persuasiva y Coactiva al interior de nuestra institución, es necesario articular sistemáticamente la normatividad existente, con las funciones de las diferentes Subgerencias y la Secretaría General, a quienes les corresponde:

2.1.1. La expedición y control de los actos administrativos, títulos base de recaudo de cartera que tengan obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

2.1.2. En los casos en que haya recursos contra de los actos administrativos que tienen la calidad de títulos, se deben expedir los actos administrativos que los resuelven.

2.1.3. Notificación de los actos administrativos que son base de recaudo de cartera y sus respectivos recursos, es decir, aquellos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente

exigibles.

2.1.4. Expedición de constancia de ejecutoria de los actos administrativos, títulos base de recaudo de cartera.

2.1.5. Para el caso de las facturas que contienen el cobro de tarifas básicas y volumétricas por la prestación del servicio de riego y drenaje, estas deben reunir los requisitos mínimos exigidos en el contrato de condiciones uniformes (artículos [147](#) y [148](#) de la Ley 142 de 1994 en concordancia a lo dispuesto en la Resolución número [1399](#) de julio 21 de 2005).

2.1.6. Los títulos valores que sean expedidos a favor del Incoder, deberán constituirse de conformidad con las exigencias contempladas en el Código de Comercio.

Cumplidos cabalmente los anteriores numerales se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos con sus correspondientes constancias de notificación y ejecutoria y que no se hayan podido efectivizar, a fin de activar la jurisdicción coactiva.

2.2. Títulos valores a favor del Incoder

Son todos aquellos que contempla el Código de Comercio que contengan obligaciones a favor del Instituto, tales como cheques, pagarés, letras (etc.).

Dichos títulos una vez tengan la característica de ser actualmente exigibles y no se hayan podido hacer efectivos por el no pago, también se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica para su cobro inmediato.

2.3. Evaluación y determinación de la cartera existente a favor del Incoder

Corresponde a todas las dependencias del Incoder que tengan un título ejecutivo o valor a favor el Instituto y se haya vencido el plazo para pagar, dentro de los dos (2) días siguientes, proceder a enviarlos a la Secretaría General a fin que se registren contablemente y a más tardar dos (2) días después, esta Secretaría los remita a la Oficina Asesora Jurídica para el cobro.

Deberá determinar la Secretaría General:

- Cuantía de la obligación
- Determinar si ha habido pagos parciales, en qué cuantías, fechas y por cuál concepto (capital-intereses).
- Liquidación de la obligación en cuanto a capital e intereses moratorios con proyección a un año más (Los cuales remitirá por escrito a la Asesoría Jurídica).
- Costos y gastos generados a consecuencia del cobro.

2.4. Conocimiento del acreedor

Recibidos por el Asesor Jurídico del Incoder los títulos base de recaudo se deberá determinar:

- Origen y cuantía de la obligación
- Valor (es) adeudado (s)
- Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es

viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al Proceso de Cobro Coactivo.

Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo al igual que los títulos valores, es decir, tal como taxativamente lo señala la ley, que la obligación sea clara, expresa y actualmente exigible. Los actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Debe identificarse con precisión:

2.4.1. Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.

2.4.2. Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.

2.4.3. Naturaleza de la obligación con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

2.5. Conocimiento del deudor

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en el Instituto 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 Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales), EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías.

2.6. Recibo y radicación de documentos

Provenientes de la Secretaría General del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), se recibirán los documentos en la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual se dejará la respectiva constancia en el libro radicador, en donde se indicará:

Fecha de recepción, número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

OBSERVACIÓN. Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: Día, Mes, Año.

2.7. Examen de los documentos

Tal como se dijo en la primera parte de este manual, el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor del Incoder, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Así, los documentos recibidos deben ser analizados, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario, se devolverá a la Secretaría General, a fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación

completa.

La devolución se efectuará mediante memorando en la cual se indicará con claridad: Fecha de recibo de los documentos, fecha de devolución de los mismos, los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

Aspectos a tener en cuenta:

- Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria.
- Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.
- Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la constancia de interposición del recurso y sustentación del mismo; providencia que lo resolvió así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación.
- Si la notificación se efectúa por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.

2.8. Conformación y radicación del expediente

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

2.8.1. Conformación de expedientes

Proveniente la documentación de la Dirección de Apoyo Corporativo, es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

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

2.8.1.2. Determinación de los factores esenciales. Con los documentos así organizados, se determina:

- Documentos que constituyen el título ejecutivo, número de folios y fecha de prescripción.
- Deudor, identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social.
- Número de identificación, cédula de ciudadanía o Nit.
- Dirección, departamento, ciudad, barrio, vereda.
- Cuantía de la obligación y acto administrativo a través del cual se determinó.
- Tema del que proviene la obligación.
- Forma de notificación del acto administrativo o documento base del cobro ejecutivo.

2.8.2. Radicación del expediente

Con los datos señalados en el numeral 2.6 se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, tanto en el archivo manual como en el archivo magnético respectivamente, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda.

2.8.3. Elaboración de la carátula y conformación del expediente

La carátula deberá contener como mínimo:

- a) Identificación del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder);
- b) Nombre, identificación y dirección (departamento-municipio-barrio-vereda-corregimiento) del (los) ejecutado (s);
- c) Cuantía y naturaleza de la obligación;
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos;
- e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, con la utilización de carpeta folder celuguía con el objeto de proteger los folios del mismo.

2.8.4. Reparto de expedientes

Surtidos los pasos anteriores, el expediente se encuentra listo para ser repartido a los servidores encargados del cobro persuasivo o coactivo.

Se utilizará el sistema de puertas, el cual está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales y se efectuará diariamente, a partir de las dos (2) de la tarde, todos los días hábiles del año y se efectuará la entrega de los documentos a cada uno de los servidores encargados del cobro a más tardar a las cuatro (4) de la tarde del mismo día.

2.8.5. Control de expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), llevará un libro diario o un sistema informático que contendrá la siguiente información, por cada expediente en las cuales se consignará:

- a) Número del expediente
- b) Fecha de radicación (día/mes/año)
- c) Fecha de reparto
- d) Funcionario a quien se reparte
- e) Nombres y apellidos o razón social del (los) ejecutado (s)
- f) Identificación del (los) ejecutado (s) (Cédula o Nit.)

g) Cuantía

h) Fecha de prescripción. (Este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales)

i) Fecha de devolución

j) Número de folios con que se devuelve

k) Actuaciones (sustanciado, mandamiento de pago, medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.)

El libro radicador o sistema informativo deberá actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

2.9. Cobro persuasivo

2.9.1. Definición y objetivos

El cobro persuasivo, consiste en la actuación del Incoder, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

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

2.9.2. Investigación de bienes

En caso de haberse suscrito acuerdo de pago y se incurra en mora en una o varias obligaciones por parte del deudor, de manera inmediata se dará inicio a la investigación de bienes.

Si agotada la etapa persuasiva el deudor no ha pagado, ni se ha suscrito acuerdo de pago, se procederá de manera inmediata a la investigación de bienes a fin de continuar con el cobro coactivo.

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

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, 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 del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas 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, sobre los predios de propiedad del ejecutado;

d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de tránsito, a nombre del ejecutado;

e) Solicitud de información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de la cabecera;

f) Solicitud de información a las EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías;

g) Las demás que considere pertinentes.

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

Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario número 328 de 1995, artículo 2o, 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 transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la administración, no hay respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

Agotado el trámite de investigación de bienes la Oficina Asesoría Jurídica procederá al cobro administrativo coactivo, previa verificación de:

a) Título Ejecutivo o valor, base de recaudo de cobro coactivo a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder)

b) Constancia de notificación del acto administrativo (en los eventos que se requiera)

c) Constancia de ejecutoria del título base de recaudo

d) Acuerdo de pago, si existe

e) Constancia de pagos parciales, si se han realizado

f) Liquidación de intereses

g) Informe sobre estudio de bienes del deudor

2.10. Etapas fundamentales del cobro persuasivo

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, la Oficina Asesora Jurídica deberá cumplir las siguientes etapas:

2.10.1. Invitación formal

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

En este comunicado se le informará la dependencia encargada de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra al Instituto a aclarar su situación, informándole que puede suscribir acuerdos de pago, a fin de lograr los dineros adeudados, so pena de proseguir con el cobro coactivo; este plazo será determinado por la administración, (entre 15 y 30 días) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período y atendiendo a la ubicación geográfica de los deudores.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, dentro de los quince (15) días siguientes al reparto del expediente.

2.10.2. Entrevista

La Oficina Asesora Jurídica dispondrá que la entrevista deba 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.

2.10.2.1. Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias del Incoder; con antelación se determinará el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

2.10.2.2. Desarrollo de la negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

-- Pago de la obligación: Para el efecto se 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.

-- 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 regulen los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

La Oficina Asesora Jurídica dispondrá las condiciones, términos y la suscripción del respectivo acuerdo junto con las garantías necesarias que se deban prestar, según sea el caso.

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

2.10.3. 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 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 el cual no debe superar un término

de dos (2) meses.

TERCERA PARTE

Aspectos generales del procedimiento coactivo

3.1. Definición y antecedentes

El procedimiento Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual faculta entre otras al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones 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 necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.**

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 por 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, se debe adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto número [4473](#) del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

3.2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones, carácter de los funcionarios

El proceso de cobro 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.

3.3. Normas aplicables

El Procedimiento de Cobro Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código de Procedimiento Civil 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 por analogía se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

3.4. Iniciación e impulso del proceso

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

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

3.5. Observancia de normas procesales

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley.

3.6. Interpretación de las normas procesales

Al interpretar la Ley Procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley Sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

3.7. Actuación y representación del deudor

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

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

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

3.8. Competencia funcional y territorial

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento 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: Con base en el Decreto número 3759 de 2009, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), y se dictan otras disposiciones, artículo 10, numeral 8 se asidera en las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, por cuanto debe “Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva”.

Dentro del procedimiento de cobro, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos

de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización. (Artículo [825-1](#) E.T.)

La competencia territorial: Corresponde al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) con sede en Bogotá D. C.

3.9. 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.

Los Auxiliares de la Administración cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el Código de Procedimiento Civil.

3.10. Designación de auxiliares

En lo referente a la designación de los Auxiliares de la Administración, el funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Civil.

Para el nombramiento de Auxiliares de cobro administrativo, el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, Promiscuos municipales o Civiles del Circuito del domicilio del deudor, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de oficio que se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial, y en este se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina Postal o Servicio de mensajería se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. No obstante, el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

Los Auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento,

que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión.

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

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo.

3.11. Contratación de expertos

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario.

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

3.12. Clases de auxiliares de la administración

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

3.12.1. Peritos

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en el Código de Procedimiento Civil.

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Que sea conducente respecto del hecho a probar;

- b) Que el perito sea calificado;
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d) Que no se haya probado objeción por error grave;
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto. En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

3.12.2. Secuestres

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen.

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo [10](#) Código de Procedimiento Civil deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor.

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella.

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

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

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario ejecutor, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

3.13. Remoción de los secuestres

Habrà lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en el Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte.

Causales:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo;
- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio;
- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento;
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia;
- e) Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello;
- f) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable;
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

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

3.14. Caución que deben prestar los secuestres

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al artículo [683](#) del Código de Procedimiento Civil, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto. El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

3.15. Rendición de cuentas del secuestre

Como lo expresa el Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

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

3.16. Exclusión de la lista de auxiliares

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos:

- a) Cuando por sentencia ejecutoriada, el auxiliar haya sido condenado por delitos contra la Administración de Justicia;
- b) Cuando haya rendido un dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones que conlleven notorias diferencias con la realidad de los hechos, por dolo, error grave o cohecho;
- c) Cuando los auxiliares no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se les confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de un tercero, o se les haya encontrado responsables de administración negligente de los bienes puestos bajo su custodia o administración;
- d) Curador ad litem. (No aplica en estos procesos);
- e) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional;
- f) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria;
- g) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente;
- h) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional;
- i) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados;
- j) Cuando el auxiliar haya convenido honorarios con las partes, o haya solicitado o recibido pago de ellos con anterioridad a la fijación que haga el ejecutor, o por sobre el valor de esta;
- k) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución;
- l) Cuando los auxiliares sean personas jurídicas e incurran en las causales previstas en los literales 2, 3, 5, 9 y 10, o cuando se liquiden.

Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la Administración se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar a impetrar.

La exclusión y la imposición de multas se efectuarán de oficio o a petición de parte dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia de la causal, o a su conocimiento.

3.17. Honorarios para los auxiliares

Conforme a lo establecido en el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez

aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

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

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

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

3.18. Gastos para hacer efectivo el cobro

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

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.

3.19. Custodia de bienes y dineros entregados a los secuestres

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del artículo [10](#) del Código de Procedimiento Civil.

3.20. Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables.

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.

3.21. Cómputo de términos

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Código de Procedimiento Civil).

3.22. Retiro de expedientes

En el caso del proceso coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Código de Procedimiento Civil).

3.23. Acumulación

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro al Incoder, 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 [30](#) del Código de Procedimiento Administrativo y 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.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- a) Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- b) Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo;
- c) Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. El Incoder discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

3.23.1. Acumulación de obligaciones

El parágrafo único del artículo [826](#) del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

3.23.2. Acumulación de procesos

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

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de

Procedimiento Civil, así:

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

3.23.3. Acumulación de obligaciones a procesos

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas.

Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

3.24. Interrupción del proceso

La interrupción del proceso 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 ejecutiva coactiva 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, como el acuerdo de pago suscrito entre la Comisión y la entidad deudora.

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 a través de auto.

3.25. 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 de Procedimiento Civil, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

a) **Liquidación administrativa:** Cuando el servidor ejecutor reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa por el funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura de Reestructuración de Pasivos por cualquier medio. (Artículo [827](#) y [845](#) del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

b) **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 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.

c) **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro coactivo, (Artículo [171](#) numeral 1 del Código de Procedimiento Civil), 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.

d) **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 artículo [159](#) del Código de Procedimiento Civil.

e) **Toma de posesión de establecimiento financiero:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto número [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.

f) **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.

3.26. Prescripción de la acción de cobro

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años para el mismo.

3.27. 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:

- a) Por la notificación del mandamiento de pago;
- b) Por el otorgamiento de facilidades para el pago;
- c) Por la admisión de Reestructuración de pasivos;
- d) Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa;

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

3.28. 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 ordena llevar adelante la ejecución.

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

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso 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.

3.29. 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 admisivos de demandas ante el Contencioso Administrativo. (Artículos [171](#) y s.s., del Código de Procedimiento Civil).

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

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo [40](#) del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, 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 refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento de cobro de que trata dicha normatividad.

3.30. 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 coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, 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.

3.31. Título ejecutivo

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

De conformidad con el artículo [828](#) del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo:

a) Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas;

- b) Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;
- c) Las garantías y cauciones prestadas a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural;
- d) Los demás actos del Incoder, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijan sumas líquidas de dinero a su favor.

3.31.1. Otros títulos ejecutivos

Los actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).

3.31.2. Títulos simples y títulos complejos

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

- a) Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento;
- b) 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 refiera, 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, estas 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.

3.31.3. 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, este debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible;

3.31.4. Requisitos esenciales del título ejecutivo

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

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

3.31.5. Títulos ejecutivos contra deudores solidarios

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago.

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.

3.31.6. Ejecutoria de los actos administrativos

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

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- 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. La falta de ejecutoria constituye dentro del Procedimiento Coactivo una excepción, a la que nos referiremos más adelante.

3.32. Actuaciones

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

3.32.1. Notificación de las actuaciones

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

3.33. Irregularidades dentro del proceso coactivo

El artículo [849-1](#) del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso 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 de Procedimiento Civil en sus artículos [140](#) y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán 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.

3.34. Examen del expediente

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

3.35. Cuenta de depósitos judiciales

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la administración, no son del Incoder y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, por ante la Secretaría General deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario.

Los títulos de depósito judicial únicamente pueden ser pagados por orden de la Secretaría General.

Para efectos del pago, bien sea a favor del Incoder según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, la Oficina Asesora Jurídica y con la firma de la Secretaría General, ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

CUARTA PARTE

Actuaciones Procesales

4.1. Mandamiento de pago

El Mandamiento de Pago es el acto administrativo procesal que consiste en la Orden de Pago que dicta el Funcionario Ejecutor (Oficina Asesora Jurídica) para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

4.1.1. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

4.1.1.1. Parte considerativa

- a) Nombre del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder)
- b) Ciudad y fecha.
- c) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d) La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit. o cédula de ciudadanía, según el caso.
- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- f) Competencia con que se actúa.
- g) Valor de la suma principal adeudada.
- h) Valor de otras cantidades (sanciones, intereses etc.).

4.1.1.2. Parte resolutive

- a) La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, según el caso, y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, 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;
- b) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente;
- c) 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;
- d) La Orden de: Notifíquese y cúmplase;
- e) 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.

4.1.2. 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 citársele 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:

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

a) Por correo a la última dirección reportada en las bases de datos del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), para lo cual inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente o por contacto con las diferentes entidades tales como Sena, ICBF, (entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), Cámara de Comercio, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales), EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, y a falta de esta a 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.

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;

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.

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

a) Fecha en que se efectúa la diligencia;

b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, este debe tener la calidad de abogado y en tal caso exhibirá el poder correspondiente;

c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio de acta de posesión, 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 y el expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Artículo [127](#) Código de Procedimiento Civil).

4.1.2.3. Notificación por correo. Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga el Incoder, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos [565](#), [567](#) y [568](#) del Estatuto Tributario.

Información adicional. El inciso 2o del artículo [826](#) establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar, la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

4.1.2.4. Notificación por publicación. Según el inciso final del artículo [563](#) del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte 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.

4.1.2.5. Notificación por aviso. Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del deudor 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.

4.1.2.6. Notificación por conducta concluyente. Este tipo de notificación la establece el artículo [330](#) del Código de Procedimiento Civil y el [72](#) del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, 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 propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

4.1.2.7. Corrección de la notificación. Según el artículo [72](#) del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo [849-1](#) del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación

inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

4.2. 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 de Procedimiento Civil, 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 coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de Embargo, Secuestro, y Caución para levantar embargos o secuestros. (Garantía Bancaria. Artículo [837](#) del E.T.).

4.2.1. Medidas cautelares previas

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas 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 este.

4.2.2. Medidas cautelares dentro del proceso

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el párrafo del artículo [836](#) y artículo [837](#); de igual manera se prevén por los artículos [513](#) y [514](#) del Código de Procedimiento Civil.

4.2.3. 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 Código Civil, 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 Código Civil) 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 coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

4.2.3.1. Modos de perfeccionar el embargo. El Código de Procedimiento Civil artículo [681](#), establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

a) 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.

b) 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 secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales;

c) 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.

4.2.4. 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 inalienables.

De conformidad con el artículo [336](#) del Código de Procedimiento Civil, la Nación no puede ser ejecutada sino en el caso de los artículos [192](#) a [195](#) del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y 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.

4.2.4.1. Ingresos y dineros inembargables (artículo [684](#) Código de Procedimiento Civil) Ingresos: Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso. Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo [19](#) del Decreto 111 de 1996.

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, legislativa y Judicial), el

Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación. Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que estas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas. Igualmente, se ha determinado que son embargables cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores:

- a) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales;
- b) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Artículo [91](#) Ley 715 de 2001);
- c) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción;
- d) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos [154](#), [155](#) y [156](#) del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional;
- e) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo [344](#) del C.S.T);
- f) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo [126](#) numeral 4 D. 633 de 1993). Este valor varía anualmente. Entre el primero de enero y el 30 de septiembre del año 2004, el valor inembargable es de \$18.925.425 (Dcto 564/96; Carta Circular 123/2003 de la Superbancaria).

4.2.4.2. Ley 100 de 1993, artículo [134](#); son inembargables:

- a) Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad;
- b) Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas;
- c) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos;

- d) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad;
- e) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley [100](#) de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- f) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley [100](#) de 1993;
- g) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

NOTA: Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

4.2.4.3. Otros bienes inembargables. En este punto se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de derecho privado y los de las entidades de derecho público.

4.2.4.3.1. De las personas de derecho privado: Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de derecho privado, tenemos; (Artículo [684](#) del Código de Procedimiento Civil):

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero;
 - b) Los uniformes y equipos de los militares;
 - c) Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios;
 - d) Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables;
 - e) Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.
- Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.;
- f) Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables;
 - g) Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables;
 - h) Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual del ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres;
 - i) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes;

j) Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia, no es el titular de ella y de ahí que no pueda ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia, sí son embargables;

k) Los derechos personalísimos como el de uso y habitación;

l) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo [60](#) Ley 9a de 1989; artículo 38 Ley 3a de 1991; artículo 22 Ley 546 de 1999; artículo [837-1](#) ETN);

m) Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

4.2.4.3.2. De las personas de derecho público: Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de derecho público, están los siguientes:

a) Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc. (Constitución Política, artículo [63](#));

b) Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un departamento, un distrito especial o capital, un municipio, un establecimiento público o un concesionario de estos. (Código de Procedimiento Civil artículo [684](#));

c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas. (Ley 397 de 1997, artículo [10](#)).

4.2.5. 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 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, en cuanto a las cuentas de ahorro, el límite de embargo es hasta veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, el límite no se aplica 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.

4.2.6. 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 de 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.

4.2.7. Modos de efectuar el embargo

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso 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 de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

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 artículo [681](#) del Código de Procedimiento Civil.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen 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.

4.3. Embargo de inmuebles

Aplicando el artículo [681](#) del Código de Procedimiento Civil y el artículo [839](#) del Estatuto Tributario, 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 comunicarla 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 6o, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

4.4. Embargo de vehículos automotores

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 enunciará 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 Estatuto Tributario.

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

4.5. 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 solo 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. (Artículos [1449](#), [1450](#), [1451](#) y [1453](#) del C. Co.).

4.6. Embargo del interés de un socio en sociedades

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia

de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo [839](#) del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que esta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), según el caso, en la cuenta depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Artículo [681](#) Código de Procedimiento Civil numeral 7).

4.7. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares

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 esta, 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 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 secuestro. 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 o Departamental, según el caso, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

4.8. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo solo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada.

4.8.1. 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 secuestro 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 gravarlos.

4.8.2. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), indicando número de cuenta y Banco a través del cual se realizará el depósito judicial, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

4.8.3. 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:

- a) Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- b) 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.

4.8.4. 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 3o y 4o de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. 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).

4.8.5. Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares

En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluble más sus intereses 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 de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Artículo [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. (Artículo [681](#) Código de Procedimiento Civil; Artículo [1387](#) del C. Co).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, esta 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 embarguen 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.

4.8.6. Embargos de derechos proindiviso

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

4.8.6.2. Sobre bienes muebles no sujetos a registro. El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El de derechos proindiviso de bienes muebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

4.9. Concurrencia de embargos

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos [839-1](#) del Estatuto Tributario y [542](#) del Código de Procedimiento Civil prevén 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 de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí estén sujetos a la solemnidad. Al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil este 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 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.

4.10. 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 artículo [839-3](#) del Estatuto Tributario y artículo [682](#) del Código de Procedimiento Civil.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo 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.

4.10.1. 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 enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de

las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

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.

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 prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de Procedimiento Civil, 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.

4.10.2. De algunos secuestros en particular

El artículo [682](#) del Código de Procedimiento Civil, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

4.10.2.1. 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.

4.10.2.2. 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.

4.10.2.3. Secuestro de vehículos. Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el 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 de la respectiva entidad territorial.

4.10.2.4. 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.

4.10.2.5. 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 este 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, 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.

4.10.2.6. 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.

4.10.2.7. 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.

4.10.3. Oposición al secuestro

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

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

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

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. (Artículo [839-3](#) E.T.).

4.10.3.1. Oposición de un tenedor del ejecutado. 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 esta. 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.

4.10.3.2. Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor. El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que 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.

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

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de este desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad. En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en este sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

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

4.10.3.4. 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 parágrafo 3o del artículo [686](#) del Código de Procedimiento Civil.

4.10.4. Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro

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.

4.11. 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 ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2o, parágrafo 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 [687](#), numeral 7 del Código de Procedimiento Civil);
- 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.

4.12. Cauciones

Las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

4.12.1. Clases

- a) En dinero efectivo. (Se ordena consignar en la cuenta de depósitos judiciales);

- b) En pólizas de compañías de seguros o bancarias;
- c) En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc. (Sin reglamentación).

4.12.2. Quiénes pueden o deben prestarla

- a) El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos. (Artículo [513](#) del Código de Procedimiento Civil, 10% del valor de la ejecución para responder por los daños y perjuicios que se causen por la práctica de dichas medidas).

Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución;

- b) El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale);
- c) El secuestre. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).

4.12.3. 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 secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla. (Artículo [683](#) Código de Procedimiento Civil).

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

4.12.4. Procedencia

- a) En dinero: En todos los casos;
- b) 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;
- c) 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.

4.12.5. Monto de la caución

Sobre el valor del crédito, los intereses y las costas, artículo [519](#) del Código de Procedimiento Civil y art. [837](#) Estatuto Tributario.

4.12.6. 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.

4.12.7. Trámite

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

4.12.8. 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.

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

4.12.9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución

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

4.13. Excepciones

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

4.13.1. 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:

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

4.13.1.2. 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.

4.13.1.3. Excepciones que se pueden proponer. Las excepciones que pueden proponerse dentro del proceso 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:

- a) El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
- b) La existencia de acuerdo de pago;
- c) La falta de ejecutoria del título;
- d) La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
- e) La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
- f) La prescripción de la acción de cobro;
- g) La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
- h) La calidad de deudor solidario;
- i) La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

4.13.1.3.1. La excepción de prescripción: La permanente solicitud de la declaración de prescripción de sus obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos de los tributos de los departamentos, distritos y municipios, hace necesario el análisis de esta institución.

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.

a) 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 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 este y su deudor, sujeto pasivo o contribuyente.

b) Requisitos para que Opere la Prescripción: La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

- El transcurso del tiempo requerido para su operancia. Una vez determinada la obligación a través de acto administrativo comenzará a correr el término para que opere la prescripción.

- La inacción por parte del Inceder, acreedor de la obligación.

- 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, renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción que pueda producir;

c) Contabilización del Término de Prescripción: El término de cinco años se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión;

d) Actos que Interrumpen el Término de Prescripción de la Acción de Cobro: 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 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 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:

- Notificación del mandamiento de pago. Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional 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.

- Otorgamiento de facilidades para el pago. Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario Nacional, comoquiera 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.

-- 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;

e) 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;

f) Situaciones que se pueden presentar: En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

-- 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.

-- 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.

-- 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 Código Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria. No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la Resolución que ordena su continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las 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.

g) 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 el 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 2o del artículo [565](#) del Estatuto Tributario.

4.14. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo

El artículo [835](#) establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso 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:

4.14.1. 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.

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

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

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

Sin interesar cuál 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.

4.15. 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:

4.15.1. Liquidación del crédito

Para efecto de la liquidación el 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.

Al período señalado 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 obligación y sanción.

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, el funcionario ejecutor con apoyo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Secretaría General del Incoder, deberá presentar una liquidación provisional, particularmente en relación con los intereses en moneda nacional con el fin de tener certeza del monto que se pretende recuperar con el proceso de jurisdicción coactiva.

Surtido el trámite previsto en el inciso anterior, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante auto que no admite recurso aprobará la liquidación y hará en el mismo las modificaciones y ajustes que se hayan acogido como consecuencia de la opinión del ejecutado, dando curso a la aprobación final.

4.15.2. 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, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

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, (Artículo [393](#). Código de Procedimiento Civil), 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.

4.16. 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 artículo [522](#) del Código de Procedimiento Civil, perfectamente compatible con el Proceso 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 Administrativo.

4.17. Avalúo y remate de bienes

4.17.1. 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:

4.17.1.1. 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 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.

4.17.1.2. 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.

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, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen. Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo [843-1](#) Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos [388](#) y [389](#) del Código de Procedimiento Civil.

4.17.2. 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 utilizarán 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 consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de la administración, a quien le entregará el título correspondiente.

4.17.3. 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 concurran los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado 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 de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo [523](#) 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.

4.17.3.1. Aviso de remate. 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).

4.17.3.2. Contenido del aviso. El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información: a) El lugar (Indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate; b) Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos; c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes; d) La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40%, según el caso; e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

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

4.17.3.3. 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 de Procedimiento Civil, en su artículo [520](#) y subsiguientes. 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 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 Tesorería, 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.

4.17.3.4. 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.

4.17.3.5. Actuaciones posteriores a la diligencia de remate. El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días 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 impondrá 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 de Procedimiento Civil, 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.

4.17.3.6. Aprobación del remate. Consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7o 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 numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil, 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;

e) 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;

- f) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;
- g) 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;
- h) 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.

4.17.3.7. 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.

4.17.3.8. 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 artículo [530](#) Código de Procedimiento Civil deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos [523](#) al [528](#) ibídem como son:

- a) Señalamiento de fecha para el remate (artículo [523](#) del Código de Procedimiento Civil);
- b) Cuando se trate del procedimiento indicado por el artículo [524](#) del Código de Procedimiento Civil, remate de interés social embargado o el indicado por el artículo [534](#) ibídem respecto de títulos inscritos en bolsa;
- c) El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado por el artículo [525](#) del Código de Procedimiento Civil;
- d) Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero a órdenes del juzgado, el veinte por ciento (20%) del avalúo del respectivo bien, según lo señalado por el artículo [526](#) ibídem;
- 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 (artículo [527](#) ibídem).

4.17.3.9. Postor por cuenta del crédito. El artículo [529](#) del Código de Procedimiento Civil 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, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia (artículo [526](#) Código de Procedimiento Civil);
- 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.

4.17.3.10. Repetición del remate. Conforme al artículo [532](#) del Código de Procedimiento Civil, 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.

4.17.3.11. Remate desierto. El artículo [533](#) del Código de Procedimiento Civil establece que, el remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta, en la que incluso se puede fijar la fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta por ciento (50%) del avalúo, aunque bien puede hacerse posteriormente y mediante auto separado.

Si en la segunda oportunidad tampoco se presentan postores, se convoca a una tercera licitación cuya base será el cuarenta por ciento (40%) del avalúo.

Si tampoco hay postores en la tercera licitación, se repetirá la diligencia las veces que sea necesario, y para ellas la base seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%) del avalúo. En este caso se puede ordenar un nuevo avalúo, en cuyo caso la base de la licitación seguirá siendo del cuarenta por ciento (40%), pero del nuevo avalúo.

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 cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien o bienes a rematar.

4.17.4. 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:

a) 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 artículo [531](#) del Código de Procedimiento Civil, 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;

b) 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;

c) Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo [542](#) del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal;

d) 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;

e) Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente;

f) 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.

4.17.5. Remate por comisionado

El artículo [528](#) del Código de Procedimiento Civil, concordante con el artículo [568](#) ibídem, permite comisionar a un juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio.

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

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

a) El funcionario ejecutor, quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;

b) Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate;

c) Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo [534](#) del Código de Procedimiento Civil, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el juez ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizados, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado.

Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen;

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

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

4.17.5.1. Facultades del Comisionado. El Comisionado para efectuar un remate tiene las

siguientes facultades:

- a) El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata artículo [525](#) del Código de Procedimiento Civil; realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente;
- b) El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate;
- c) La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que sí puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo [533](#) del Código de Procedimiento Civil.

4.18. Terminación y archivo del proceso

4.18.1. Terminación del proceso

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Por haber prosperado las excepciones;
- e) Por encontrarse probados algunos 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;
- f) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones;

g) 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.

h) 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.

4.18.2. 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.

4.18.3. 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](#) E.T. y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

4.18.4. 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.

4.19. Facilidades de pago

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) concede plazos para el pago de las acreencias a su favor.

4.19.1. Generalidades

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), como facultad potestativa de acuerdo con la Ley [1066](#) de 2006, y el Decreto número [4473](#) de 2006.

Según lo establece el Decreto número [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.

4.19.2. Competencia

La competencia corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).

4.19.3. 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 interno de recaudo de cartera, 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).

4.19.4. Respaldo para la concesión de plazos

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

4.19.4.1. Relación de bienes del deudor. Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un 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 esta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

4.19.4.2. Garantías. Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en la Secretaría General del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).

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

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

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

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

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

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

4.19.4.2.4. Prenda. La prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien

otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).

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

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir 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 año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

4.19.4.2.6. Garantías personales. Según lo preceptúa el artículo [814](#) del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

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

4.19.4.2.7. Otorgamiento. La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecer los intereses de mora, 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.

4.19.4.2.8. 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 cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la

facilidad.

4.19.4.2.9. 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 Nacional. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

4.19.4.2.10. 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.

4.19.4.2.11. 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 pague 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 el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

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 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 2o 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 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las entidades públicas que tengan cartera a su favor:

a) 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;

b) 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.

QUINTA PARTE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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 este 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 esta. 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.

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

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

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

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

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

CERTIFICAR: Extender una certificación.

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 comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: revisar, chequear, constatar y verificar.

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

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

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

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

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

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

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

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

FOLIAR: Igual a numerar.

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

LEGÍTIMO: Con fundamento en la ley.

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

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.

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

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 le llama también prueba pericial o peritación.

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

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

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

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

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

PROCESAL: Perteneciente 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 pública.

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

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

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

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 restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

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.

TÍTULOS VALORES: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías. Ej. Letra de Cambio, Cheque, Pagaré etc. (Código de Comercio).

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

SEXTA PARTE

MODELOS

1. MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

EJECUTADO (S): _____

C. C. o NIT _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

VEREDA _____ CORREGIMIENTO _____

CUANTÍA _____

NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN _____

TÍTULO EJECUTIVO _____

FECHA DE PRESCRIPCIÓN _____

No EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____

FECHA RADICADO _____

2. MODELO AUTO DE INICIACIÓN AVOCA

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Al Despacho se encuentra para decisión el memorando radicado bajo número _____ en el cual (nombre de la dependencia) solicita se inicie cobro coactivo contra _____, para que cancele la obligación contenida en _____ del día _ mes ____, año ____, por valor de _____ (\$_____).

En consecuencia se hace necesario iniciar el proceso ejecutivo por Jurisdicción Coactiva requiriendo a _____, para que cancele la suma de _____ (\$_____) causados desde el momento que se hizo exigible la obligación hasta cuando se verifique efectivamente el pago.

Según lo expuesto, este Despacho

DISPONE

Primero. Iniciar el COBRO PERSUASIVO requiriendo a _____, para que cancele la suma de _____ (\$ _____), más los intereses moratorios, por concepto de la obligación contenida en _____ del día _____, mes _____, año _____, (o indexación del capital, sanción, según el caso).

Segundo. Librar oficio a _____, para que cancele la obligación en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Tercero. Iniciar investigación de bienes y/o dirección del (los) obligado(s.)

Dado en _____, a los _____

Cúmplase.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

CARGO

3. MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA

Ciudad y fecha

Señor(es)

Nombre o razón social

Dirección

Teléfono

E-mail

Ciudad

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Por medio de la presente, me permito comunicarle(s) que en esta dependencia se encuentra para el cobro coactivo la(s) resolución(es), liquidación No _____ de fecha _____ de _____, mediante la(s) cual(es) se determinó a su cargo una obligación por valor de _____ (\$ _____) a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) correspondiente a _____.

En consecuencia, solicito a usted que dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a la Oficina Asesora Jurídica del Incoder, ubicada en la calle 43 No 57-41 CAN, Bogotá, D. C., segundo piso, teléfono 3830444 extensiones 1201-1211, 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 no incluye los intereses de mora; por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

De no cumplir con lo anterior, se continuará con el cobro coactivo profiriendo el mandamiento de pago y decretando las medidas cautelares a que haya lugar; si ya la obligación fue cancelada le solicitamos hacer caso omiso a la presente y enviarnos fotocopia del pago realizado.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

4. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES. VEHÍCULOS

Ciudad y fecha

Señores

SECCIÓN AUTOMOTORES

Secretaría de Tránsito y Transportes

Dirección.

Ciudad.

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

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 suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

5. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE DIRECCIÓN

Ciudad y fecha

Señor

COORDINADOR R.U.T.

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

(Dirección)

Santafé de Bogotá, D. C.

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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, e-mail, teléfonos registrados en R.U.T.

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

Ciudad y fecha

Señor(es)

División Legal

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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.

(Seleccionar el documento o documentos solicitados).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC) Y/O A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

Ciudad y fecha

Señor(es)

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Catastro Nacional

Carrera 30 No 48-51

Bogotá, D. C.

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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 inmueble, número de matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar y copia del certificado de tradición (cuando se dirige a registro).

Cordialmente,

Nombre y firma del funcionario ejecutor

8. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VÍA PERSUASIVA

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), con base en Auto No _____, calendado en la fecha ____ de ____ de ____, inició el cobro de las obligaciones pendientes a favor de la entidad y a cargo de (nombre o razón social y Cédula o NIT del deudor) por valor de _____ (\$ _____), teniéndose como títulos ejecutivos (valores) la Resolución No de fecha ____, 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 No _____ de fecha ____ de ____ de ____, le comunicó al acreedor sobre la mencionada obligación.

El deudor acreditó el valor total de la obligación incluidos los intereses (anotar valor en números y letras), mediante recibo (s) de pago expedido(s) por _____ de fecha _____ radicado(s) con el No _____ según consta en el (los) folios _____ del expediente.

Por lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1o. Archivar las presentes diligencias de cobro persuasivo por pago total de la obligación.

Artículo 2o. Informar a las dependencias del Incoder interesadas.

Artículo 3o. Desanótese del libro radicador.

Artículo 4o. Librar los oficios correspondientes.

Dado en _____, a los _____

Notifíquese y cúmplase.

(NOMBRE Y FIRMA)

Funcionario Ejecutor

9. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

A. Solicitud por escrito que contenga la siguiente información:

1. Nombres completos o razón social del (los) deudor(es).
2. Identificación del (los) deudores. (Cédula o NIT).
3. Nombres completos 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:

- I. Certificado de existencia y representación legal del deudor, cuando se trate de persona Jurídica.
- II. Relación de bienes del deudor.

III. Fotocopia autenticada de la última declaración de renta y/o certificado de ingresos y patrimonio cuando el deudor no sea declarante.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Relación de bienes del garante.

IX. Los demás que se consideren necesarios.

10. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO

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 INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER)

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número 4473 de 2006, en especial la Resolución No _____ de fecha _____ “Por la cual se adopta el Manual de Cobro persuasivo y Coactivo del Incoder”, y

CONSIDERANDO:

Que _____ remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento coactivo la Resolución No _____ de _____ y Resolución Confirmatoria No _____ de _____ (o título valor) mediante las cuales existe acreencia a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), por valor de _____ (\$_____),

con cargo a la _____, identificado(s) con NIT O C.C. _____, por concepto de _____.

Que el _____ (deudor) 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.

Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta (indicar tipo de garantía) ej: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No _____ expedida por _____ C.C. _____, el _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ por valor de _____ (\$ _____), (folios _____ a _____) AFIANZADO: _____.

Que el interesado solicita _____ (____) 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, se

RESUELVE:

Artículo 1o. Aprobar la propuesta de acuerdo de pago, propuesta por el deudor en el oficio radicado con No _____ de fecha _____.

Artículo 2o. Aprobar la garantía ofrecida por _____ identificado con C.C. _____ consistente en _____.

Artículo 3o. Conceder a _____ C.C. _____, un plazo de _____ (____) meses contados a partir del _____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo de _____ (\$ _____), por concepto de _____ (intereses o multa según Resolución No _____ de _____ y Resolución Confirmatoria No _____ de _____), según sea el caso.

Artículo 3o. Autorizar el pago de la suma citada en el artículo anterior en _____ (____) 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	_____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ (...)

TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____

Artículo 4o. El pago deberá efectuarse en _____, a la Cuenta Corriente No _____) a más

tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 5o. Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación 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 6o. Notificar la presente resolución al obligado y a _____ como garante _____, personalmente o por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

Notifíquese y cúmplase.

(FIRMA Y CARGO FUNCIONARIO)

11. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO

RESOLUCIÓN No _____

FECHA: _____

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO
CONCEDIDO A _____ C.C. _____ Y SE ORDENA HACER EFECTIVA
GARANTÍA _____

COBRO PERSUASIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006, en especial la Resolución No _____ de fecha _____ “Por la cual se adopta el Manual de Cobro persuasivo y Coactivo del Incoder”, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No _____ de _____ se concedió plazo para el pago a _____ C.C. _____ por concepto de _____ adeudados al Incoder por el período comprendido del _____ y el _____ de _____, en cuantía de \$ _____.

Que se autorizó el pago de la citada obligación en _____ (____) cuotas iguales así:

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

1 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

2 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

3 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

4 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____

5 _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ (...)

TOTAL \$ _____ \$ _____ \$ _____

Que el artículo 5o de la resolución precitada estipuló: “Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliére el pago de cualquiera otra obligación 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.

Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas el (los) deudor(es) _____ C.C. _____ presentó garantía _____ (describirla), visto a folio _____ el expediente.

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

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1o. Declarar sin vigencia el plazo para pago concedido en la Resolución No _____ de _____ a _____ C.C. _____, por concepto de _____ adeudados al Incoder correspondiente al período comprendido de _____ a _____ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

Artículo 2o. Ordenar hacer efectiva la garantía _____ otorgada (describirla), hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora.

Artículo 3o. Notificar la presente resolución a _____, 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

(NOMBRES Y FIRMA)

12. MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO

RESOLUCIÓN No _____

FECHA _____

POR MEDIO DE LA CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número 4473 de 2006, en especial la Resolución No_____ de fecha _____ “Por la cual se adopta el Manual de Cobro persuasivo y Coactivo del Incoder”, y

CONSIDERANDO:

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución (declaración, Liquidación oficial, título valor, etc.) No_____ de fecha _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER) y en contra de _____ identificado con C.C._____, en cuantía de _____(\$_____), por concepto de_____.

Dicho documento presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo [828](#) del Estatuto Tributario y [488](#) del C.P.C., y las sumas allí descritas no han sido pagadas por el ejecutado, por lo cual se hace necesario iniciar el procedimiento de cobro coactivo contenido en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, con base en el Decreto número 3759 de 2009, “por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), y se dictan otras disposiciones”.

Por lo expuesto, se

RESUELVE:

Artículo 1o. Librar mandamiento de pago por la vía coactiva a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER) de _____ y a cargo de_____ con NIT. _____ por las siguientes sumas de dinero:

1. _____ (\$...), valor que corresponde a la (clase de obligación), citada en la parte motiva del presente acto.
2. Más los intereses que se cobran para los créditos a favor del INCODER a una tasa del __% anual de conformidad con el artículo (citar la norma) desde cuando se hicieron exigibles hasta el pago total de la obligación y/o la indexación del capital, conforme a lo establecido.

Artículo 2o. Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a (dirección del ejecutado) para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por correo conforme lo dispuesto en el artículo [826](#), concordante con el artículo [565](#) del Estatuto Tributario.

Artículo 3o. Advertir al deudor(es) que dispone(n) de quince (15) días después de notificada esta

providencia, para cancelar la(s) deuda(s) o proponer las excepciones legales que estime(n) pertinentes, conforme al Artículo [831](#) del Estatuto Tributario.

Artículo 4o. Informar al (los) deudor (es) que contra el presente acto no procede ningún recurso, tal y como lo dispone el artículo [833-1](#) del Estatuto Tributario.

Artículo 5o. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

Nombre y firma del funcionario Ejecutor

13. MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad

Señor

Dirección

Ciudad.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

Sírvase comparecer ante este Despacho, (dirección del Despacho) en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago No ____ de fecha ____ librado en su contra, por la(s) obligación (es) pendiente(s) de pago que se relaciona(n) a continuación:

Título: Resolución, sentencia, sanción disciplinaria, liquidación

Valor: _____(\$_____)

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se le notificará por correo conforme lo dispuesto en el artículo [826](#), concordante con el artículo [565](#) del Estatuto Tributario.

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

Cordialmente,

Funcionario Ejecutor

14. MODELO ACTA DE NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

NOTIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

En (ciudad) _____, a los _____ (fecha en No) se presentó al Despacho el (los) señor(es) (deudor, apoderado, representante legal) _____ identificado(s) 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 a través de la Resolución No ____ de fecha ____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor del INCODER 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 verifique el pago total de la obligación 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.

NOMBRES DEL NOTIFICADO NOMBRES FUNCIONARIO

C.C. _____ NOTIFICADOR

Dirección

Teléfono

E-mail

15. MODELO DE RESOLUCIÓN DE EMBARGO

RESOLUCIÓN No _____

(_____)

“por la cual se ordena el embargo y secuestro de bienes por el no pago de obligaciones contenidas en _____ de fecha ____”.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), en ejercicio de sus competencias establecidas en el Decreto número 3759 de 2009, “por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), y se dictan otras disposiciones”, y

CONSIDERANDO:

Que de el señor (es) _____ es deudor del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), tal y como se evidencia en _____ (Fol. ____ del proceso).

Que en el expediente coactivo, aparece que la (s) persona (s) citada (s) es (son) deudor (es) del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER) por _____.

NOMBRE DEUDOR	C.C. O NIT.	VIGENCIAS	CUANTÍA DEUDA	TÍTULO
---------------	-------------	-----------	---------------	--------

Que pesar a haberse agotado el cobro persuasivo, persiste la deuda a favor del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo (o posterior) al mandamiento de pago (según sea el caso).

Por lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Decretar el embargo y secuestro 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, cuotas o partes y créditos, que se encuentren a nombre de los deudores que se relacionan a continuación, hasta por las sumas aquí establecidas.

NOMBRE DEUDOR	C.C. O NIT.	MONTO A EMBARGAR	IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA, TÍTULOS, ACCIONES etc.
---------------	-------------	------------------	---

No cuenta y entidad (ejemplo)

Segundo. Decretar el embargo y secuestro de los bienes muebles y enseres

NOMBRE DEUDOR	C.C. O NIT.	MONTO A EMBARGAR	DIRECCIÓN DE UBICACIÓN DE LOS BIENES
---------------	-------------	------------------	--------------------------------------

Tercero. Decretar el embargo y secuestro de los siguientes vehículos automotores

NOMBRE DEUDOR	C.C. O NIT.	MONTO A EMBARGAR	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
---------------	-------------	------------------	-------	-------	--------	-------

Tercero. Decretar el embargo y secuestro del inmueble

NOMBRE
DEUDOR

C.C. O
NIT.

MONTO A
EMBARGAR

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN
INMUEBLE

Matrícula Inmobiliaria, dirección

Tercero. Decretar el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el señor _____ con C.C. _____ devenga en la empresa _____.

NOMBRE DEUDOR C.C. O NIT. MONTO A EMBARGAR

Cuarto. Fijar como fecha para llevar a cabo la diligencia de secuestro el día _____ mes _____ del año _____ a las _____ (a. m. o p. m.) (Según sea al caso).

Quinto. Nombrar como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor _____ identificado con C.C. _____ de _____ (según sea el caso).

Sexto. Comunicar al pagador de la _____ a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada (sólo para embargo de salarios).

Séptimo. Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

Octavo. 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 y firma del funcionario Ejecutor

16. MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS CORRIENTES

Ciudad y fecha

Señores

(Banco o Corporación)

Dirección.

Ciudad

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

Comendidamente les comunico que dentro del proceso de cobro coactivo que este Despacho adelanta contra _____, se ordenó el EMBARGO hasta el límite de _____

(\$____) 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.P.C.

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 División y seguir el procedimiento indicado por el artículo [681](#) numeral 6 del Código de Procedimiento Civil 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 _____ a órdenes del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), Cuenta Corriente No____ 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 ejecutados 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 3o, y demás normas concordantes.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

17. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES

Ciudad y fecha

Señor

REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Dirección.

Ciudad

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

Comendidamente me permito informarle, que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____, ordenó el EMBARGO y SECUESTRO del inmueble identificado con Matrícula Inmobiliaria No _____ ubicado en _____ y que aparece inscrito como de propiedad del ejecutado 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 e informarnos la causal de no inscripción.

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 deudor 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 EJECUTOR

18. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE VEHÍCULO

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Dirección.

Ciudad.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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

Por lo anterior, solicito a ustedes se sirvan tomar nota de la medida y proceder a su registro, remitiendo a este Despacho certificado donde aparezca tal inscripción. En caso de no figurar el

vehículo en cabeza del contribuyente favor abstenerse de registrar la medida y hacérselo saber.

Si ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá esta medida y se 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, remito copia de la Resolución mencionada.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

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

Ciudad y fecha

Señores

CÁMARA DE COMERCIO

Dirección.

Ciudad.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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

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

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

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

20. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE APORTES AL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD

Ciudad y fecha

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

SOCIEDAD

Dirección.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

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

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 _____ a nombre del INCODER a la Cuenta Corriente 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

21. MODELO DE COMUNICADO DE EMBARGO DE SALARIOS

Ciudad y fecha.

Señor

Pagador o Patrono

EMPRESA _____

Dirección.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetados señores:

Mediante la presente comunico a usted, que este Despacho por Resolución No _____ de fecha _____ ordenó el EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que el contribuyente de la referencia devenga en la empresa.

Por lo anterior solicito a usted se sirva dar cumplimiento a la medida, procediendo a consignar dicha suma en la cuenta de depósitos judiciales del Banco _____ a nombre del INCODER a la Cuenta Corriente No _____ hasta completar la suma de _____ (\$_____).

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

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

22. MODELO DE AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

AUTO DE INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a folio _____ del expediente, el señor _____ falleció el _____, por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto en el artículo [826](#) del Estatuto Tributario y numeral 3.24 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del INCODER, debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro a fin de surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante al(los) heredero(s) señor(es) _____.

En consecuencia, se

DISPONE:

Primero. Declárase interrumpido el proceso coactivo contra el deudor _____ a partir del _____ de _____

Segundo. Notifíquese el mandamiento de pago a _____ en calidad de herederos, conforme al procedimiento indicado por el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, advirtiendo que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

23. MODELO DE AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

AUTO DE SUSPENSIÓN

Ciudad y fecha (en letras)

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Mediante Oficio No _____ de fecha _____ proferida por _____ se informa que _____, lo que constituye prejudicialidad.

Por lo anterior, atendiendo a lo dispuesto el artículo [170](#) del C.P.C. y el Manual de Cobro persuasivo y Coactivo del INCODER numeral 3.25, el proceso debe suspenderse.

En mérito de lo expuesto, se

DISPONE:

Primero. Declarar suspendido el proceso 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).

Tercero. Librar los oficios que correspondan.

Cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

24. MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

RESOLUCIÓN No _____

(_____)

“Por la cual se ordena se deciden las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución”.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), en ejercicio de sus competencias establecidas en el Decreto número 3759 de 2009, “por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), y se dictan otras disposiciones”, y

I. Antecedentes

En este acápite se debe relatar de forma clara, completa y precisa lo siguiente:

1. El documento por medio del cual se remitió al (nombre oficina) los títulos susceptibles de cobro (No de oficio o memorando, fecha en que fue recibido en esta oficina).
2. Los números y fechas de los actos que conforman el título ejecutivo o valor.
3. El nombre completo del ejecutado, documento de identidad y el valor que se le cobra en letras y números.
4. La relación de la(s) constancia(s) de ejecutoria, indicando la fecha en que se entienden ejecutoriadas.
5. La fecha en que se libró mandamiento de pago, relación de la totalidad de los actos procesales utilizados para lograr la notificación del mismo (No de oficio, fecha, fecha de publicación aviso, fecha y dirección de notificación).
6. La fecha y descripción de quien propone las excepciones, es decir, si las propone a nombre propio, por intermedio de apoderado y mencionar el nombre de las excepciones enervadas.

II. Excepciones

En este acápite se realizará una narración precisa y concreta de la(s) excepciones propuesta(s), desarrollando en ella(s) la totalidad de los fundamentos de hecho y de derecho utilizados por el excepcionante para probar los puntos en controversia.

(...)

Antes de entrar a resolver sobre el escrito exceptivo, este Despacho procede a hacer las siguientes,

III. CONSIDERACIONES

En este punto se debe asumir el conocimiento exacto y profundo de las excepciones formuladas, detallando la totalidad de las normas y el contenido jurisprudencial que utilice el sustanciador para compartir o desestimar las excepciones presentadas.

Así mismo, el proyectista debe realizar el análisis probatorio partiendo de las reglas de la sana crítica y de los principios de prevalencia de los derechos reconocidos por la ley sustancial, con el propósito de desestimar y/o acoger las solicitudes elevadas por los libelistas, pero siempre partiendo de la base de mantener las líneas doctrinales, jurisprudenciales y académicas señaladas por la dirección de la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho análisis, no solamente debe comprender el estudio de las excepciones planteadas por la parte ejecutada, sino que debe abarcar el examen de cualquier otra excepción que se pueda configurar, partiendo de la base que aquella se encuentre debidamente probada y soportada en el expediente que se está analizando.

Es importante anotar que debe partirse del estudio que realiza la oficina de la situación alegada para llegar con base en el mismo a la conclusión respecto de la prosperidad o no de la misma.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Aceptar o no la excepción de _____ propuesta contra el mandamiento de pago No _____ por _____ con c. c. _____ en relación con el proceso de cobro coactivo de _____, obligación contenida en _____ 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 _____ por _____ identificado con _____ en relación con el proceso de cobro de _____ contenida en _____. 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 ETN.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

25. MODELO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Dentro del proceso 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	PERÍODO	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, se

RESUELVE:

Primero. Fijar en la suma de _____ que por concepto del crédito y las costas debe pagar a favor del INCODER 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.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

26. MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESEMBARGO

RESOLUCIÓN No _____

(_____)

“Por la cual se ordena el desembargo de _____”.

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

El Gerente del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER), en ejercicio de sus competencias establecidas en el Decreto número 3759 de 2009, “por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), y se dictan otras disposiciones”, y

CONSIDERANDO:

Que el día ____ el señor _____ c. c. o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO de _____ (descripción del bien) por los siguientes motivos:

(...)

Que verificada la información se encontró que _____.

Que ya realizó el pago o acuerdo de pago o _____.

Por lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Decretar el desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No <Número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la <Dirección del Inmueble > de esta ciudad.

Segundo. Remitir copia de la presente providencia a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para lo pertinente.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

27. MODELO AUTO NOMBRAMIENTO AUXILIAR DE LA JUSTICIA “SECUESTRE”

AUTO NOMBRAMIENTO SECUESTRE

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En uso de las facultades conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006, en especial el Decreto número 3759 de 2009 y la Resolución número _____ de fecha “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder” y teniendo en cuenta que es necesario practicar diligencia de secuestro del(los) bien(es) y/o practicar los avalúos de los bienes embargados dentro del presente proceso.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Nombrar al auxiliar de la justicia, _____, identificado con c. c. _____, residente en _____, quien hace parte de la lista de auxiliares de la justicia de _____.

Segundo. Comuníquesele para su posesión, y se le señalan como honorarios y/o gastos la suma de _____, acredítese su pago.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

28. MODELO COMUNICADO NOMBRAMIENTO AUXILIAR DE LA JUSTICIA

Ciudad y fecha

Señor

Dirección

Ciudad

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Respetado señor_____;

Con un cordial saludo, le comunico que ha sido designado como secuestre y/o perito evaluador en el proceso de la referencia, para lo cual le solicito tomar posesión del cargo ante la Oficina Asesora Jurídica del Incoder ubicada en la calle 43 No 57-41 CAN, Bogotá, D. C., dentro del término perentorio de cinco (5) días después de recibida la comunicación.

Agradezco la colaboración.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

29. MODELO DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN

ACTA POSESIÓN PERITO AVALUADOR

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En la ciudad de_____, a los _____ días del mes de _____ de _____ se presentó a este Despacho el señor_____, identificado con la c. c. No_____ de _____, perteneciente a la lista de auxiliares de la justicia, 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 él ninguna causal que le impida ejercerlo.

NOMBRES DE PERITO El Ejecutor

c. c.

30. MODELO MEMORANDO SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Ciudad y fecha

MEMORANDO

PARA: Nombre del Funcionario

Secretario General

DE: Nombre del Funcionario Ejecutor

Cargo

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO Solicitud Disponibilidad Presupuestal

Respetado doctor(a) _____:

De manera atenta, me permito solicitar a quien corresponda expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por valor de _____ (\$____) con cargo a la cuenta de _____ con el fin de cancelar los honorarios del Auxiliar de la Justicia designado, _____, quien se identifica con la c. c. _____.

Para lo anterior, me permito acompañar copia del auto de nombramiento del Auxiliar de la Justicia y acta de posesión del mismo.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

31. MODELO AUTO QUE ORDENA PAGAR AL AUXILIAR DE JUSTICIA

AUTO ORDENA PAGAR AL AUXILIAR DE JUSTICIA

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En uso de las facultades conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006, en especial el Decreto número 3759 de 2009 y la Resolución No _____ de fecha “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder” y

CONSIDERANDO:

Esta oficina con base en la competencia que para el efecto le otorgó la Resolución No _____ de fecha _____, “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder”, decretó por auto de fecha _____, el embargo de los bienes de propiedad del ejecutado, dentro del proceso de la referencia.

En atención a que se encuentra debidamente realizada la diligencia de secuestro y ya que se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No _____, por valor de _____ (\$____) con cargo a la cuenta de _____ a fin de que con estos recursos sean cubiertos los

costos de los honorarios del auxiliar de justicia designado _____, quien se identifica con c. c. _____, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Ordenar el pago de los honorarios, por valor de _____ (\$_____) con cargo a la cuenta de _____, a fin que con estos recursos sean cubiertos los costos de los honorarios del auxiliar de la justicia designado, _____, identificado con c. c. _____.

Segundo. Comuníquese al Auxiliar de la Justicia designado para que comparezca a esta oficina a fin de dar curso a la cuenta de cobro para el pago de los honorarios.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

32. MODELO DE AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALÚO Y SE FIJAN HONORARIOS AL PERITO

AUTO QUE DA TRASLADO AL AVALÚO

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En uso de las facultades conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006, en especial el Decreto número 3759 de 2009 y la Resolución No _____ de fecha “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder”, y

CONSIDERANDO:

Atendiendo a lo dispuesto por el parágrafo del artículo [838](#) del Estatuto Tributario, este Despacho da traslado al ejecutado(s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de _____ (\$_____), según peritazgo rendido el ____ de 20 ____ por _____.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

Primero. Fijar los honorarios del perito evaluador, en la suma de _____ (\$____).

Segundo. Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el artículo [565](#) del

Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Oficina Jurídica del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

Tercero. Líbrense los oficios correspondientes.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

33. MODELO DE AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO

AUTO QUE APRUEBA EL AVALÚO

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número 4473 de 2006, en especial el Decreto número 3759 de 2009 y la Resolución No _____ de fecha “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder” y

CONSIDERANDO:

El Despacho procede 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 ____ por _____ visible a folios _____, el que se tiene como parte integrante de esta providencia, previas las siguientes precisiones:

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, se

RESUELVE:

Primero. Acoger en su integridad el experticio hecho por _____, presentado el _____, al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

Segundo. FIJAR EL AVALÚO DEL(los) BIEN(es) en la suma de _____ (\$_____).

Cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

34. MODELO DE AUTO DE ARCHIVO

AUTO DE ARCHIVO

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

En uso de las facultades conferidas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario número [4473](#) de 2006, en especial el Decreto número 3759 de 2009 y la Resolución No _____ de fecha “Por la cual se adopta el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Incoder”, y

CONSIDERANDO:

Al expediente se anexa el oficio (memorando) No _____ de fecha _____, enviado a esta dependencia por _____, en el cual se relaciona el pago de la obligación contenida en el Auto o Resolución _____ de fecha _____.

Teniendo en cuenta que es necesario incorporar para que haga parte del expediente, el (los) oficio (memorando) precitado y que se concluye que el deudor canceló la obligación, es pertinente archivar el proceso.

Por lo anterior, este Despacho

RESUELVE:

Artículo 1o. Incorporar al expediente el oficio (memorando) No _____ de fecha _____, enviado a esta dependencia por _____, en el cual se relaciona el pago de la obligación contenida en el Auto o Resolución _____ de fecha _____.

Artículo 2o. Archivar por pago de la obligación, el Proceso de Jurisdicción Coactiva No _____, que adelantó el Incoder contra _____.

Artículo 3o. Decretar el desembargo de _____.

Artículo 4o. Endosar a favor del deudor los títulos de depósito judicial No _____.

Artículo 5o. Líbrense los oficios correspondientes.

Artículo 6o. Remitir el expediente para su correspondiente archivo.

Cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

35. MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

Ciudad y fecha

COBRO COACTIVO No

EJECUTANTE INCODER

EJECUTADO(S)

CONCEPTO

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el ejecutado de la referencia, se encuentra cancelada, 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 ejecutado _____ identificado con _____ por las siguientes obligaciones:

PERÍODO	CONCEPTO	CUANTÍA
---------	----------	---------

Segundo. Decretar el desembargo de _____

Tercero. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial.

Cuarto. Ordénase 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 previa desanotación 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.

Notifíquese y cúmplase.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

36. MODELO DE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES PARA CONFORMAR LA LISTA DE AUXILIARES del INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER) PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO

Nombre y apellidos o razón social

Número de identificación o NIT

Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia

Ciudad

Teléfono

1. PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil:

Sexo:

Fecha de nacimiento y lugar:

Estudios realizados:

Título obtenido:

Centros docentes que los otorgaron:

Certificado Judicial No Fecha:

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de Constitución No Fecha Notaría

Certificado de existencia y representación No NIT

Cámara de Comercio de Fecha de expedición

Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes.

Dirección _____ Teléfono _____

Firma _____

c. c.

Se deben anexar los siguientes documentos:

1. Pasado judicial vigente.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses.
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

* * *

1. Decreto número 3759 del 30 de septiembre de 2009, artículo 2o.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de marzo de 2018

