



**Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de
Rionegro – IMER**

NIT 890.985.523-6

**REGLAMENTO INTERNO RECAUDO DE
CARTERA -INSTITUTO MUNICIPAL DE
EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y
RECREACIÓN DE RIONEGRO- IMER**

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: COMITE DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA	5
CAPITULO III: INICIACIÓN DEL PROCESO, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES..	7
CAPITULO IV: LA CLASIFICACION DE LA CARTERA Y EL TITULO EJECUTIVO....	9
CAPITULO V: INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO .	12
CAPITULO VI: FACILIDADES DE PAGO, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y DEBER DE REPORTAR.....	14
CAPITULO VII.: SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	21
CAPITULO VIII: PRESCRIPCIÓN.....	22
CAPITULO IX: SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO Y ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES	23
CAPITULO X: TITULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	23
CAPITULO XI: INVESTIGACIÓN DE BIENES.....	25
CAPITULO XII: ETAPAS DEL PROCESO.....	26
CAPITULO XIII: MANDAMIENTO DE PAGO, EXCEPCIONES Y TÉRMINOS	29
CAPITULO XIV: NOTIFICACIONES	34
CAPITULO XV: LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO	37
CAPITULO XVI: MEDIDAS CAUTELARES	38
CAPITULO XVIII: TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	49

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

1. DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA

1.1 Definición.

El cobro coactivo administrativo es la facultad de la administración para cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos que presten mérito ejecutivo, sin que medie intervención judicial.

1.2 Normatividad aplicable.

Al proceso de recaudo de cartera se le aplicarán las normas de procedimiento descritas para el cobro coactivo contenidas en el Estatuto Tributario Nacional – Decreto Ley 624 de 1989, modificado por la Ley 2277 de 2022, así como las remisiones normativas que en él se establezcan. En caso de vacíos en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los artículos 98 y siguientes, la Ley 2213 de 2022 y demás normas concordantes.

El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial, contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las entidades públicas hacen efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios.

Tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios y personal de apoyo del IMER que ejercen funciones de cobro coactivo, una herramienta útil, sencilla y de fácil manejo de todas las actuaciones propias del proceso administrativo de cobro coactivo, atendiendo las normas que lo regulan, bajo los principios constitucionales del debido proceso, eficacia, economía, celeridad y publicidad.

Parágrafo. El expediente del proceso administrativo de cobro coactivo podrá conformarse en medio físico y/o electrónico, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad documental, conforme a la normatividad vigente sobre gestión documental y medios electrónicos.

1.3 Naturaleza.

El proceso de cobro coactivo es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación a su favor, teniendo el mismo carácter de actos administrativos, ya sean de trámite o definitivos.

1.4 Competencia. Por tratarse de un procedimiento de naturaleza administrativa, los funcionarios encargados de la gestión del recaudo de cartera no ejercen funciones jurisdiccionales sino administrativas.

El Profesional Universitario – Contratación del IMER ejercerá las funciones de funcionario ejecutor dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

La Subgerencia Administrativa y Financiera brindará apoyo técnico y financiero al procedimiento y el Tesorero tendrá a su cargo la etapa de cobro persuasivo y el seguimiento de cartera.

Los servidores que intervengan en el procedimiento actuarán conforme a las competencias y responsabilidades establecidas en la presente resolución y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, el funcionario ejecutor tendrá las facultades de investigación previstas en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes.

1.5 Funciones del ejecutor de cobro.

En desarrollo de la competencia otorgada al funcionario ejecutor del cobro coactivo, el Profesional Universitario en Contratación estará facultado para:

- Adelantar la dirección del proceso de cobro coactivo administrativo, para lo cual gozará de las facultades coercitivas que le otorga la ley.
- Avocar conocimiento para proceder con la resolución que libra mandamiento de pago.
- Librar mandamiento de pago.
- Decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor del IMER, aun antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.
- Resolver excepciones, recursos e incidentes presentados dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.
- Ordenar la suspensión y terminación del proceso cuando hubiere lugar a ello.
- Suscribir acuerdos o facilidades de pago dentro de la etapa coactiva.
- Decretar la investigación de bienes de los deudores desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso.
- Declarar la prescripción de oficio o a petición de parte, de conformidad con el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014.
- Hacer seguimiento a la vigencia y potencial prescripción de los títulos ejecutivos.
- Ordenar la conformación y conservación de expedientes físicos y electrónicos.
- Conformar equipos de trabajo para desarrollar la gestión de cobro coactivo administrativo.

- Las demás que en virtud de la calidad de funcionario ejecutor le sean asignadas por la ley.

Parágrafo. Las funciones asignadas al funcionario ejecutor podrán ser apoyadas por personal técnico y administrativo con conocimientos en jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.

1.6 Competencia del delegado para la etapa persuasiva.

El Tesorero del IMER tendrá a su cargo la etapa de cobro persuasivo y será competente para adelantar las siguientes actuaciones:

- Efectuar los requerimientos persuasivos a los deudores de la entidad antes de iniciar el proceso coactivo, utilizando el medio más idóneo y eficaz, incluyendo medios electrónicos y mensajes de datos.
- Adelantar la gestión de cobro preventivo y persuasivo tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones.
- Liquidar el estado de cartera de cada deudor.
- Proyectar para firma del Gerente la liquidación de las sumas adeudadas al IMER.
- Adelantar el estudio preliminar del título ejecutivo.
- Elaborar acuerdos o facilidades de pago en etapa persuasiva.
- Vigilar y suministrar información sobre el estado de cartera a los deudores y sus apoderados.
- Custodiar los títulos ejecutivos y expedientes de cobro, físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos archivísticos y de gestión documental del Instituto.
- Presentar informes periódicos al Comité de Normalización de Cartera.
- Presentar al Comité de Normalización de Cartera las obligaciones incursas en causales de remisibilidad o difícil recaudo para efectos de saneamiento y depuración contable.
- Realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos en etapa persuasiva.
- Las demás que le sean asignadas por el funcionario ejecutor o el Gerente del Instituto.

CAPITULO II: COMITE DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

2.1 Conformación.

El Comité de Normalización de Cartera del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER, estará conformado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El gerente o su delegado
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Secretario (a) General
- Profesional universitario contable y presupuestal
- Profesional Universitario - Contratación

- Tesorero, quien actuará como secretario. (con voz y sin voto)

Parágrafo 1°. El Gerente ejercerá la Presidencia del Comité y en su ausencia la ejercerá el Secretario General.

Parágrafo 2° El jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, será invitado a todas las sesiones y participará con voz, pero sin voto.

Parágrafo 3°. El Comité podrá invitar a los funcionarios y demás Personas que estime necesario, con el propósito de ilustrar su concepto.

Parágrafo 4°. Los estudios técnicos de que trata la presente resolución serán entregados por el funcionario ejecutor a los miembros del comité, con un día hábil de antelación a la celebración del mismo. Dichos estudios contendrán como mínimo el resultado del análisis jurídico, y los demás factores que se consideren necesarios para la toma de decisiones.

2.2 Funciones.

El Comité de Normalización de Cartera del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER, ejercerá las siguientes funciones:

- Estudiar y recomendar al representante Legal de la entidad sobre la remisibilidad de obligaciones sin respaldo económico.
- Estudiar y recomendar al representante Legal de la entidad, sobre la prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la entidad.
- Recomendar la celebración de actos, contratos y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente.

2.3 Depuración.

El Comité podrá recomendar la depuración contable de obligaciones cuando se configure alguna de las causales establecidas por la Contaduría General de la Nación, previo análisis jurídico, técnico y financiero.

2.4 Reunión y sesiones.

El Comité de Normalización de Cartera del IMER, se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del secretario del comité. Sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes, dentro de los cuales deberán estar el subgerente Administrativo y Financiero o su delegado, el Secretario General y el Profesional Universitario en Contratación cuando el asunto sometido a consideración corresponda a cartera en cobro coactivo y adoptará las decisiones por mayoría simple.

2.5 Actas.

Las decisiones de cada sesión del comité de Normalización de cartera del IMER quedarán consignadas en actas suscritas por el presidente y el secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.

CAPITULO III: INICIACIÓN DEL PROCESO, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

3.1 iniciación e impulso del proceso.

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso administrativo de cobro coactivo, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo.

Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo no podrán debatirse cuestiones que debieron discutirse mediante los recursos procedentes contra el acto administrativo que constituye el título ejecutivo y que dio origen al proceso de cobro.

La solicitud de revocatoria directa del acto administrativo que contiene el título ejecutivo no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo; sin embargo, el remate no se realizará hasta tanto exista pronunciamiento definitivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional.

El funcionario ejecutor deberá adelantar directamente los procesos a su cargo y será responsable de impulsar oportunamente las actuaciones administrativas, evitando la configuración de prescripciones, pérdida de fuerza ejecutoria o cualquier situación que afecte el recaudo efectivo de las obligaciones a favor del IMER.

Parágrafo. Las actuaciones dentro del proceso administrativo de cobro coactivo podrán adelantarse mediante medios físicos, electrónicos o digitales, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad documental.

3.2 Actuación y Representación del deudor.

En el proceso administrativo de cobro coactivo se seguirán las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando el deudor sea persona natural, podrá intervenir directamente, por medio de representante legal o mediante apoderado debidamente constituido, quien deberá ser abogado titulado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales o mediante apoderado judicial debidamente facultado.

Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo no será procedente la representación mediante curador ad litem.

Parágrafo. Las actuaciones, memoriales, poderes, recursos y demás documentos podrán presentarse mediante medios electrónicos o mensajes de datos, conforme a la Ley 2213 de 2022 y demás normas vigentes sobre actuaciones electrónicas.

3.3 Conformación de expedientes.

De todo proceso administrativo de cobro coactivo se conformará un expediente físico y/o electrónico, debidamente organizado, foliado y custodiado conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes.

La numeración de los expedientes corresponderá al Código Único de Radicación de Procesos o al sistema de gestión documental implementado por la entidad.

El expediente podrá estar conformado por:

Cuaderno principal

Se conformará con:

- El acto administrativo o documento que preste mérito ejecutivo y cumpla los requisitos legales de ser claro, expreso y exigible.
- El auto que avoca conocimiento.
- La resolución que libra mandamiento de pago.
- Las diligencias de notificación.
- Los actos administrativos que resuelvan recursos.
- La resolución que resuelve excepciones.
- Los acuerdos o facilidades de pago.
- Los soportes de pago y depósitos judiciales.
- La resolución de seguir adelante la ejecución.
- Las liquidaciones del crédito y costas.
- Los autos de terminación y archivo del proceso.
- Y demás actuaciones definitivas que hagan parte del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Cuaderno de medidas cautelares

Estará conformado por:

- Los actos administrativos que decreten medidas cautelares.
- Los oficios de investigación de bienes.
- Las respuestas emitidas por las diferentes entidades.
- Los depósitos judiciales constituidos por embargo.
- Las diligencias de secuestro.
- Los avalúos.
- Las pruebas decretadas.
- Las decisiones relacionadas con objeciones.
- Las actas de entrega de bienes.
- Los autos de remanentes.
- Las actuaciones relacionadas con embargo, secuestro, desembargo y remate de bienes.
- Y todas las actuaciones relacionadas con medidas cautelares.

Parágrafo 1°. El expediente electrónico tendrá plena validez jurídica y probatoria, siempre que garantice autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad documental.

Parágrafo 2°. El Instituto podrá implementar herramientas tecnológicas y sistemas digitales de gestión documental para la administración de los expedientes de cobro coactivo.

3.4 Reserva del expediente.

Los expedientes de los procesos administrativos de cobro coactivo que reposen en custodia del IMER únicamente podrán ser examinados por: el deudor o su apoderado legalmente constituido, los abogados autorizados mediante memorial presentado por el deudor, las autoridades judiciales o administrativas competentes y las personas autorizadas por la ley.

La consulta de expedientes podrá realizarse en medio físico o electrónico, conforme a los protocolos de seguridad de la información y gestión documental implementados por la entidad.

Parágrafo. La información contenida en los expedientes estará sometida a reserva en los términos establecidos por la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales y reserva documental.

CAPITULO IV: LA CLASIFICACION DE LA CARTERA Y EL TITULO EJECUTIVO

4.1. Cartera objeto de cobro coactivo.

Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, consignadas en títulos ejecutivos que contengan obligaciones dinerarias claras, expresas, actualmente exigibles y debidamente ejecutoriadas.

4.2. Clasificación de la cartera objeto de cobro.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2° del Decreto 4473 de 2006, las obligaciones a favor del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER se clasificarán teniendo en cuenta su estado de recaudo, antigüedad, gestión adelantada y posibilidad de recuperación, con el fin de facilitar su administración, seguimiento, control y depuración.

Para efectos del presente reglamento, la cartera se clasificará de la siguiente manera:

a) Cartera vigente: Corresponde a las obligaciones que aún se encuentran dentro del término establecido para su pago y respecto de las cuales no se ha configurado mora por parte del deudor. (30 días a partir de la emisión de la factura)

b) Cartera vencida: Corresponde a las obligaciones que se encuentran en mora y cuyo plazo para el pago ha expirado sin que el deudor haya efectuado el pago total de la obligación. Esta cartera podrá encontrarse en etapa de cobro persuasivo o en proceso administrativo de cobro coactivo. (60 días a partir del vencimiento de la factura)

c) Cartera de difícil recaudo: Corresponde a las obligaciones respecto de las cuales, pese a las gestiones adelantadas por la entidad, se presentan circunstancias que dificultan o impiden su recuperación efectiva (a partir del día 181 del vencimiento de la factura), tales como:

- Insolvencia real o presunta del deudor.
- Inexistencia de bienes susceptibles de embargo.
- Desconocimiento o imposibilidad de ubicación del deudor.
- Procesos de liquidación, reorganización empresarial o insolvencia.
- Fallecimiento del deudor sin bienes conocidos.
- Cancelación de la matrícula mercantil o liquidación definitiva de personas jurídicas.
- Antigüedad significativa de la obligación sin resultados efectivos de recaudo.
- Cualquier otra circunstancia que evidencie baja probabilidad de recuperación de la cartera.

Parágrafo 1°. La clasificación de cartera deberá actualizarse periódicamente por parte del Tesorero y presentarse al Comité de Normalización de Cartera para efectos de seguimiento, control, saneamiento y depuración contable.

Parágrafo 2°. La clasificación de una obligación como cartera de difícil recaudo no extingue la obligación ni impide que la entidad continúe adelantando las gestiones de cobro a que haya lugar.

Parágrafo 3°. La clasificación de cartera prevista en este artículo servirá como criterio de priorización para la gestión de cobro persuasivo, cobro coactivo y los procesos de depuración y saneamiento contable.

4.3 Título ejecutivo.

Según el artículo 422 del Código General de proceso, por título ejecutivo se entienden: las obligaciones expresas, claras y exigibles, que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley..." y de conformidad con en el artículo 828 del Estatuto Tributario, se harán efectivos por cobro coactivo administrativo los siguientes títulos en cuanto a la naturaleza de la obligación:

1. Costas procesales.
2. Multas y sanciones administrativas.

3. Obligaciones contractuales.
4. Acuerdos de pago incumplidos.
5. Actos administrativos ejecutoriados.
6. Sentencias y providencias judiciales.
7. Los demás títulos ejecutivos previstos en la ley.

Parágrafo. Los títulos ejecutivos podrán encontrarse en medio físico o electrónico, siempre que garanticen autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

4. 4 Títulos simples y títulos complejos. Los títulos ejecutivos, de acuerdo con el número de documentos que los integran, se clasifican en simples y complejos.

Título ejecutivo simple. Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento. Ejemplo: pagaré, acta de acuerdo de pago, acto administrativo individual.

Título ejecutivo complejo. Es aquel conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, entre otros:

- El acto administrativo inicial que impone la obligación y los actos que resolvieron los recursos.
- El acto administrativo que declara el incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- Las sentencias junto con los actos administrativos relacionados.
- Los actos administrativos y demás documentos que acrediten la existencia y exigibilidad de la obligación.

Parágrafo. Las sentencias inhibitorias no constituyen título ejecutivo, pero podrán incorporarse al expediente para efectos probatorios relacionados con la ejecutoria del acto administrativo y la suspensión o afectación del término de prescripción.

4.5 Características de los títulos ejecutivos.

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva deberán reunir las siguientes características:

- Ser documentales, físicos o electrónicos.
- Contener obligaciones consistentes en pagar una suma líquida de dinero.
- Encontrarse debidamente ejecutoriados cuando se trate de actos administrativos.
- Contener obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

4.6 Requisitos esenciales del título ejecutivo.

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

- **Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.

- **Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- **Que sea actualmente exigible.** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se hayan resuelto los recursos interpuestos o que los mismos no se hayan interpuesto en tiempo.

4.7° Ejecutoria de los actos.

Cuando el título ejecutivo corresponda a un acto administrativo, este deberá encontrarse debidamente ejecutoriado, conforme a lo dispuesto en el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional, en los siguientes eventos:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer recursos no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Cuando los recursos interpuestos o las acciones judiciales correspondientes hayan sido decididos de forma definitiva.

Parágrafo 1°. Los actos administrativos que sirvan de fundamento al cobro coactivo deberán remitirse al funcionario ejecutor con la respectiva constancia de ejecutoria y los documentos soporte correspondientes.

Parágrafo 2°. No se entenderá ejecutoriado un acto administrativo cuando la notificación no se haya efectuado con el lleno de las formalidades legales.

Parágrafo 3°. Las constancias de ejecutoria y notificación podrán emitirse y conservarse mediante medios electrónicos conforme a la normatividad vigente.

CAPITULO V: INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

5.1° Definición.

La etapa de cobro persuasivo constituye la oportunidad en la cual el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, en calidad de entidad pública acreedora, invita al deudor a cancelar voluntariamente sus obligaciones, buscando evitar el trámite de cobro coactivo y los costos que este conlleva, procurando una solución consensuada, eficiente y favorable para las partes.

5.2. Medios utilizados

El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos, una vez determinado el monto y estado de la obligación:

- llamadas telefónicas,
- correo electrónico,
- mensajes de datos,
- comunicaciones escritas,

- visitas administrativas,
- mensajes a través de medios tecnológicos,
- y demás mecanismos idóneos permitidos por la ley.

La etapa persuasiva no será obligatoria para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo; sin embargo, el IMER podrá adelantarla y dejar constancia expresa de las actuaciones realizadas como garantía del debido proceso y fortalecimiento de la gestión de recaudo.

Parágrafo. Las actuaciones adelantadas en la etapa persuasiva podrán realizarse mediante medios físicos o electrónicos y harán parte integral del expediente administrativo de cobro coactivo.

5.3 Verificación del título ejecutivo.

Previo a la emisión del auto que avoca conocimiento para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo, el funcionario ejecutor deberá verificar que el título ejecutivo cumpla las exigencias legales y reúna los requisitos necesarios para recibirlo, avocar conocimiento e iniciar el proceso de cobro coactivo.

En caso de no cumplirse cualquiera de los requisitos exigidos, el título deberá devolverse mediante comunicación escrita debidamente motivada a la dependencia competente.

5.4 Exigencias del título ejecutivo que será objeto de cobro coactivo:

El título ejecutivo que será objeto de cobro coactivo deberá cumplir las siguientes exigencias:

- Debida constitución del título ejecutivo.
- Que el título se encuentre vigente para su cobro y que la obligación contenida en él no haya prescrito.
- Que exista requerimiento de pago al deudor cuando ello sea procedente.
- Que exista plenamente identificado el deudor, ya sea persona natural o jurídica, al momento de remitir la obligación para cobro.
- Que el acto administrativo o documento que constituye el título ejecutivo se encuentre debidamente ejecutoriado.
- Que la obligación sea clara, expresa y actualmente exigible.

Parágrafo. El funcionario ejecutor deberá verificar además la correcta notificación de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo y la existencia de los soportes documentales correspondientes.

5.5 Requisitos para recibir una obligación, avoca conocimiento y dar inicio al proceso de cobro coactivo.

Para dar inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo, el funcionario ejecutor deberá verificar que:

- Exista un título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del IMER.
- No se haya configurado la prescripción de la acción de cobro.
- El título ejecutivo se encuentre debidamente ejecutoriado.
- El expediente contenga los documentos soporte necesarios para acreditar la existencia, exigibilidad y ejecutoria de la obligación.
- El deudor se encuentre plenamente identificado.

Parágrafo. Cuando el funcionario ejecutor evidencie que no se cumplen los requisitos señalados en el presente artículo, devolverá la actuación a la dependencia de origen mediante comunicación motivada, indicando las inconsistencias encontradas.

5.6. Término para avocar conocimiento.

Recibido el título ejecutivo, el funcionario ejecutor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, realizará el estudio correspondiente para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales exigidos para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo. Una vez verificados dichos requisitos, emitirá el auto mediante el cual avoca conocimiento del proceso. Para el desarrollo de esta actividad podrá utilizar los formatos y herramientas de control documental implementados por la entidad.

5.7° Contenido del auto que avoca conocimiento.

En el auto que avoca conocimiento, el funcionario ejecutor competente deberá:

- Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro, Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
- Determinar la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- Determinar el valor de la obligación a cobrar, determinando el monto adeudado contenido del título ejecutivo a cobrar. (Capital, intereses, multas, sanciones).
- Señalar la ejecutoria del título, ya que es el momento en el cual queda en firme la obligación, según artículo 87 del C.P.A.C.A.

Parágrafo. El auto que avoca conocimiento no se notifica y contra él no procede recurso alguno, toda vez que dicho acto es de trámite, sin que en su pronunciamiento haya una decisión de fondo.

CAPITULO VI: FACILIDADES DE PAGO, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y DEBER DE REPORTAR.

6.1. Facilidades de pago.

La facilidad de pago es el mecanismo mediante el cual el deudor de una acreencia a favor del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de cobro, autorización para cancelar la obligación mediante pagos diferidos o periódicos.

La facilidad de pago podrá concederse en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, inclusive cuando se encuentre en trámite el proceso administrativo de cobro coactivo.

La facilidad de pago debidamente suscrita dará lugar a la suspensión del proceso de cobro coactivo; no obstante, podrán mantenerse las medidas cautelares decretadas para garantizar el recaudo de la obligación. El deudor podrá solicitar el levantamiento de las medidas cautelares siempre que otorgue garantías suficientes que respalden adecuadamente la obligación.

La facilidad de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de la entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y las demás normas que regulen la materia.

6.2. Competencia para suscribir facilidades para el pago.

La competencia para suscribir acuerdos o facilidades de pago, tanto en la etapa persuasiva como en la etapa coactiva, corresponderá exclusivamente al funcionario ejecutor del cobro coactivo del IMER, previa solicitud del deudor y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución.

6.3°. Criterios tenidos para el otorgamiento de la facilidad del pago.

Para el otorgamiento de facilidades de pago, el funcionario ejecutor analizará las condiciones particulares de cada caso y tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La capacidad de pago del deudor.
- El valor de la obligación objeto de cobro.
- La antigüedad de la deuda.
- El comportamiento histórico del deudor frente al cumplimiento de sus obligaciones.
- Las garantías ofrecidas para respaldar la obligación.
- La viabilidad de recuperación de la cartera.
- El plazo solicitado para el pago.
- La conveniencia de la facilidad para la recuperación efectiva de los recursos a favor del IMER.
- La existencia de procesos judiciales, concursales o de insolvencia que puedan afectar el recaudo.

Parágrafo 1°. El funcionario ejecutor podrá exigir un pago inicial cuando las condiciones de la obligación, la cuantía de la deuda, el comportamiento del deudor o las circunstancias particulares del caso así lo ameriten.

Parágrafo 2°. Cuando el plazo solicitado sea superior a doce (12) meses, el funcionario ejecutor podrá exigir la constitución de garantías suficientes que respalden el cumplimiento de la obligación, los intereses, los gastos y las costas que llegaren a causarse.

Parágrafo 3°. Toda facilidad de pago deberá contener cláusula aceleratoria, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento de dos (2) cuotas pactadas o de las condiciones establecidas en el respectivo acuerdo.

Parágrafo 4°. Los costos derivados de la constitución, modificación, sustitución o mejoramiento de las garantías serán asumidos por el deudor o por el tercero que suscriba el acuerdo de pago.

6.4 Plazos para el otorgamiento de facilidades de pago:

Las facilidades de pago podrán concederse hasta por un término máximo de cinco (5) años, de conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Para determinar el plazo se tendrán en cuenta:

- El valor de la obligación.
- La capacidad de pago del deudor.
- Las garantías ofrecidas.
- La antigüedad de la deuda.
- El comportamiento histórico del deudor.
- La conveniencia para la recuperación de la cartera.

Parágrafo. El funcionario ejecutor podrá fijar plazos inferiores cuando las condiciones de la obligación así lo requieran.

6.5. Solicitud y trámite.

El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario ejecutor competente, la cual deberá contener entre otros, los siguientes datos:

- Ciudad y fecha.
- Nombre o razón social del deudor y NIT
- Calidad en que actúa.
- Plazo solicitado.
- Periodicidad de las cuotas.
- Garantía ofrecida con el debido avalúo y certificados de libertad y tradición en caso de bienes inmuebles.
- El pago del 10% del valor total de la obligación, incluido sus intereses, los gastos del proceso que se hayan generado hasta el momento de la solicitud de acuerdo de pago (honorarios secuestre, publicaciones, entre otras).
- Cuando la obligación principal a cobrar sean intereses, deberá cancelar el 10% más los gastos que haya generado el proceso (honorarios secuestre, publicaciones, entre otras.).
- Para entidades del sector público el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y la autorización de vigencias futuras, en caso de ser afectadas por el plazo de la facilidad.

- Para personas jurídicas de derecho privado y naturales, los estados financieros legalmente soportados, los certificados de ingresos y retenciones o los certificados de propiedad y demás documentación que demuestre solvencia económica.
- Manifiestar expresamente que no tiene más deudas con la entidad y que se compromete a no incurrir en mora de las obligaciones que se generen con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

6.6 Condición del otorgamiento.

Presentada la solicitud de facilidad de pago, el funcionario ejecutor deberá analizar la capacidad de pago del solicitante, las garantías ofrecidas, el comportamiento del deudor frente a sus obligaciones y la conveniencia de otorgar la facilidad para la recuperación efectiva de la cartera a favor del IMER.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o la documentación aportada resulta insuficiente para adoptar una decisión, se requerirá al interesado para que la complemente, aclare o subsane dentro del término legal correspondiente.

Vencido el término concedido sin que el interesado atienda el requerimiento, se entenderá que ha desistido de la solicitud, sin perjuicio de que pueda presentar una nueva petición con el lleno de los requisitos establecidos.

Si la solicitud no es aprobada, la decisión deberá comunicarse al interesado mediante escrito debidamente motivado, informándole las razones que sustentan la decisión.

La entidad se abstendrá de celebrar acuerdos o facilidades de pago con deudores que se encuentren reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME por incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que acrediten la subsanación del incumplimiento y el retiro del respectivo reporte, de conformidad con la normatividad vigente.

El acuerdo o facilidad de pago deberá comprender el capital, los intereses, los gastos del proceso y las costas a que haya lugar.

Parágrafo: Para evaluar la capacidad de pago del solicitante, el funcionario ejecutor podrá requerir los documentos financieros, tributarios, contables o patrimoniales que considere necesarios.

6.7 Solicitud de pago concedida a través de un tercero.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor con la coadyuvancia del deudor principal. En la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad o acuerdo otorgado, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás obligaciones que se generen en el proceso de cobro coactivo o a las que hubiere lugar.

Parágrafo. La facilidad para el pago concedida a través de un 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 cualquiera de ellos.

La facilidad para el pago de que trata el presente artículo, una vez concedida, constará en acto administrativo motivado que le será notificado tanto al tercero como al deudor principal, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

6.8. Liquidación de crédito en los acuerdos de pago.

Para celebrar un acuerdo de pago, se debe efectuar la liquidación del crédito a la fecha del acuerdo, calculando los intereses moratorios causados y que se causen durante el plazo concedido, a la tasa legalmente prevista para cada obligación. Esta liquidación debe anexarse al acuerdo de pago.

6.9 Tasa de interés en los acuerdos de pago.

Deberán cancelar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario, es decir, a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora. Dicha tasa deberá ser actualizada, trimestralmente, conforme las variaciones que certifique la Superfinanciera, durante el plazo otorgado.

6.10 Garantías.

Con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones objeto de acuerdos o facilidades de pago, el funcionario ejecutor podrá exigir la constitución de garantías suficientes, idóneas y legalmente admisibles que aseguren el pago del capital, intereses, gastos y costas a que haya lugar.

Podrán aceptarse, entre otras, las siguientes garantías:

- Garantía bancaria.
- Póliza expedida por compañía de seguros legalmente autorizada.
- Hipoteca.
- Prenda.
- Fiducia en garantía.
- Embargo de bienes.
- Garantía personal o codeudor solidario.
- Depósito judicial.
- Cualquier otra garantía legalmente admisible que ofrezca respaldo suficiente para la obligación.

Corresponderá al funcionario ejecutor evaluar la suficiencia, idoneidad y liquidez de la garantía ofrecida, atendiendo la cuantía de la obligación, el plazo solicitado, la capacidad de pago del deudor y el riesgo de incumplimiento.

Parágrafo 1°. Cuando la garantía ofrecida no resulte suficiente para respaldar la totalidad de la obligación, el funcionario ejecutor podrá exigir garantías adicionales o negar la solicitud de facilidad de pago.

Parágrafo 2°. Los costos derivados de la constitución, modificación, sustitución, ampliación, renovación o cancelación de las garantías serán asumidos por el deudor o por el tercero garante.

Parágrafo 3°. La aceptación de una garantía no limita la facultad del IMER para adoptar las medidas necesarias tendientes a asegurar el recaudo efectivo de la obligación, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten.

6.11 Cambio de garantía.

Cuando el funcionario ejecutor establezca la existencia de circunstancias que afectan la idoneidad de la garantía, el funcionario ejecutor dentro del plazo concedido para la facilidad solicitará al suscriptor de la facilidad que cambie o mejore las condiciones de la garantía.

Para este caso, la garantía ofrecida por el suscriptor de la facilidad para el pago deberá ser mejor que la existente.

Parágrafo. Cuando se tenga como garantía títulos de depósito judicial y el deudor solicite el cambio, deberá otorgar una póliza de cumplimiento o garantía bancaria a favor del IMER, por el plazo otorgado y el pago total de la obligación contentiva de la facilidad para el pago y/o proceso de cobro coactivo. Esta póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora de prestigio a nivel nacional y los costos que esta ocasione deberán ser cubiertos por el deudor.

6.12 Facilidad de Pago.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el servidor competente podrá suscribir el acuerdo de pago solicitado, junto con el deudor y/o el tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad.

6.13 Acto administrativo que otorga la facilidad parte el pago, contenido.

La facilidad para el pago se otorgará mediante resolución motivada que se comunicará al deudor.

El contenido mínimo del acto administrativo que otorga una facilidad de pago. será el siguiente:

- Entidad competente.
- Las facultades del ejecutor de cobro para ejercer las acciones de cobro.
- un resumen de la solicitud de facilidad de pago con la relación de documentos allegados

- Las condiciones de la facilidad de pago otorgada, señalando, valor, interés, plazo y cuotas.
- La imputación del pago de cada cuota a la obligación.
- La forma y entidad en la que deberá realizar el pago.
- cláusula aceleratoria. La cláusula aceleratoria que operará en caso de incumplimiento del acuerdo, según lo regulado en el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, artículo 3° numeral 3.

Parágrafo: La cláusula aceleratoria se hará efectiva cuando se presente el incumplimiento de dos (2) de las cuotas, pactadas en el respectivo acuerdo de pago.

6.14. Declaratoria de incumplimiento.

La declaratoria de incumplimiento de la facilidad para el pago deberá hacerse mediante resolución debidamente motivada en la cual ordenará dejar sin efecto el acuerdo de pago suscrito, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía prestada, y ordenar la práctica de embargos, secuestros y remate de los bienes, la cual se notificará por correo al deudor incumplido. Artículo 814 del Estatuto Tributario.

Advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición previsto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario ante el funcionario ejecutor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación por correo. El recurso de reposición se notificará personalmente, o por edicto cuando el deudor no comparezca a la notificación personal.

En la declaratoria de incumplimiento de la facilidad para el pago otorgada al titular de la obligación o con un tercero garante o a un tercero garante, se deberá informar al garante que está obligado a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede ejecutoriada la resolución que deja sin efecto la facilidad para el pago y ordenará hacer efectivas las garantías, si no lo hiciera, se deberá librar mandamiento ejecutivo contra el garante, quien en ningún caso podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo. como lo dispone el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

Cuando la facilidad para el pago se haya otorgado en el proceso de cobro coactivo, una vez declarado el incumplimiento se continuará con el proceso, inclusive hasta el remate de los bienes dados en garantía y los que se embarguen y secuestren para satisfacer la deuda.

6.15 Obligación de reporte.

Una vez declarado el incumplimiento de una facilidad para el pago, el Tesorero, procederá a cumplir con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

No se podrán celebrar acuerdos de pago con deudores del IMER, que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado por el incumplimiento de facilidades para el pago. Esta prohibición solo podrá superarse cuando se subsane el

incumplimiento por el cual esté reportado el deudor y la Contaduría General de la Nación así lo certifique.

El deudor incumplido de la facilidad de pago no podrá solicitar otros acuerdos de pago ante la entidad, mientras se encuentre vigente el reporte ante la Contaduría General de la Nación.

CAPITULO VII.: SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

7.1 Suspensión del proceso por demanda del título ejecutivo ante el contencioso administrativo.

La suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo por demanda presentada contra el título ejecutivo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo procederá únicamente a solicitud del ejecutado, una vez proferido el acto administrativo que decida las excepciones o el acto que ordene seguir adelante con la ejecución, según corresponda.

La suspensión del proceso no dará lugar al levantamiento automático de las medidas cautelares decretadas y practicadas, ni impedirá el decreto y práctica de nuevas medidas cautelares, conforme a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

Las medidas cautelares únicamente podrán levantarse cuando el deudor constituya garantía suficiente a favor del IMER que respalde el monto total de la obligación, incluidos intereses, gastos y costas procesales.

También procederá la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo cuando exista demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, siempre que la autoridad judicial competente así lo disponga.

En todo caso, deberá suspenderse el trámite de remate de bienes hasta tanto exista pronunciamiento judicial definitivo.

Parágrafo. Cuando la medida cautelar recaiga sobre títulos de depósito judicial y exista proceso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, únicamente podrá autorizarse su sustitución mediante póliza de cumplimiento constituida a favor del IMER, por valor equivalente al doble de la obligación objeto del proceso de cobro coactivo, vigente durante el tiempo que dure el proceso judicial y hasta el pago total de la obligación. Los costos de constitución de la garantía serán asumidos por el deudor.

7.2 Suspensión del proceso de cobro coactivo por celebración de acuerdo de pago.

En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo administrativo, el IMER, podrá celebrar un acuerdo de pago con el deudor, caso en el cual se debe suspender el procedimiento, manteniendo las medidas cautelares decretadas y ejecutadas, aun así, si el deudor presenta mejor garantía para garantizar y satisfacer la deuda, podrá el funcionario ejecutor, levantar las medidas cautelares que haya decretado. Para el efecto, deberá primero constituirse la nueva garantía, conceder la facilidad de pago y ordenar el desembargo de la medida decretada persuasivamente o dentro del proceso de cobro coactivo.

7.3 Suspensión del proceso de cobro coactivo por procesos concursales.

En el evento en que el deudor inicie trámite de liquidación obligatoria, acuerdo de reestructuración, se someta a proceso concordatario o convoque a concurso de acreedores, régimen de insolvencia, se emitirá auto ordenando la suspensión del proceso y procederá a remitir el expediente al grupo de representación judicial para que este proceda a hacerse parte dentro del proceso con el respectivo título ejecutivo y la garantía real que soporta el pago de una acreencia a su favor si existiere. El funcionario ejecutor a partir que se declare la Apertura del proceso concursal pierde la competencia para continuarlo por jurisdicción coactiva.

Igualmente deberá marcarse en la base de gestión como proceso trasladado por competencia, con el fin de sacarlo de la cartera de cobro coactivo.

CAPITULO VIII: PRESCRIPCIÓN

8.1 Definición de prescripción extintiva.

La prescripción de la acción de cobro constituye un modo de extinguir el derecho de la entidad para exigir coactivamente el pago de una obligación, por no haberse ejercido oportunamente las actuaciones tendientes a su recaudo dentro del término establecido en la ley.

La prescripción se declarará de oficio o a solicitud de parte, de conformidad con las disposiciones previstas en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que regulen la materia.

8.2. interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.

De conformidad con el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, el término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago.
- La suscripción de una facilidad o acuerdo de pago.
- La admisión de la solicitud de proceso concursal.
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción, el término comenzará a correr nuevamente desde la ocurrencia del hecho previsto en la ley.

8.3. Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro tiene lugar desde que se dicta el auto de suspensión de la diligencia del remate, hasta la ocurrencia de los siguientes hechos:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011

8.4 Competencia para declarar la prescripción de la acción de cobro.

La declaración de la prescripción es competencia del Gerente, en su calidad de funcionario Ejecutor, la cual deberá hacerse mediante resolución debidamente motivada.

Copia de esta resolución deberá ser enviada vía correo electrónico al subgerente administrativo y financiero, al jefe de la oficina Jurídica y a Control Interno Disciplinario para que procedan de conformidad con sus funciones.

CAPITULO IX: SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO Y ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

9.1 Saneamiento del expediente de cobro coactivo.

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada 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 se violó el derecho de defensa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 849-1 del estatuto tributario.

9.2. Acumulación de obligaciones.

Sólo procederá la acumulación de obligaciones, cuando estas sean de la misma naturaleza, y cuando el deudor sea la misma persona natural o jurídica podrá librarse un solo mandamiento de pago para hacerlas exigibles de manera coercitiva, para otorgar la facilidad de pago deberá el deudor solicitar que se incluyan todas las deudas que tiene con el IMER.

CAPITULO X: TITULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.

10.1 Título de depósito judicial.

La constitución de los títulos de depósito judicial es consecuencia de la aplicabilidad de medidas cautelares realizadas en la etapa persuasiva o coactiva sobre las cuentas cuyo titular es el deudor sobre quien recae la obligación de pagar una suma de dinero a favor del IMER.

10.2 Aplicación de títulos de depósito judicial.

Una vez perfeccionadas las medidas cautelares, el funcionario ejecutor responsable del proceso de cobro, debe proceder a realizar su aplicación a la(s) deuda(s) del (de los) deudor(es) objeto de cobro coactivo a través de acto administrativo debidamente motivado. En cualquier momento se puede hacer efectivo un título de depósito judicial constituido a favor del IMER, teniendo en cuenta, en todo caso, que:

- Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo decretado en la etapa de cobro persuasivo y no se ha notificado mandamiento de pago al deudor, se requiere autorización en forma escrita del titular del depósito para llevar a cabo su aplicación; si el deudor no autoriza la aplicación de los títulos de depósito judicial, se procederá a proferir mandamiento de pago y se ordenará su aplicación hasta que se profiera resolución que ordena seguir adelante con la ejecución de proceso administrativo de cobro coactivo, la cual debe quedar debidamente notificada.
- Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo decretado en la etapa de cobro coactivo, el título sólo puede ser aplicado una vez sea notificada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo.

Parágrafo 1°. La recepción de los títulos de depósito judicial, producto de las medidas cautelares del proceso de cobro coactivo estará a cargo del ejecutor de cobro y su custodia será del tesorero, quien los salvaguardará hasta que se ordene su aplicabilidad por parte del ejecutor de cobro.

10.3°. Fraccionamiento y/o conversión de títulos.

Para la efectiva y correcta aplicación de las sumas de dinero contenidas en los títulos judiciales, cuando sea necesario se solicitará al banco que expida, con base en los títulos primarios, tantos títulos por las cantidades que se le indiquen, como obligaciones deban ser canceladas. Así, por ejemplo, deben ser expedidos los respectivos títulos para cancelar las obligaciones pendientes de pago, en las sumas señaladas y/o los títulos para efectuar la devolución de los saldos a que haya lugar al deudor.

10.4 Fecha de imputación a la deuda.

El título de depósito judicial deberá imputarse a la deuda objeto de cobro coactivo a la fecha en que se haya constituido el respectivo título de depósito judicial.

10.5. Devolución depósito judicial.

Los títulos de depósito que se efectúen a favor del IMER, objeto de medida cautelar y que correspondan a procesos administrativos de cobro, adelantados por esta entidad, y que sean remanentes deberán ser devueltos al deudor, siempre y cuando no medie solicitud de embargo de remanentes por parte de autoridad administrativa o judicial.

10.6 Término de devolución de depósitos judiciales. El ejecutado contará con un término de dos (2) años para solicitar la devolución de títulos de depósito judicial a su favor. Culminado este término, el título de depósito judicial será puesto a disposición del tesoro nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la ley 66 de 1993 modificado por el artículo 59 de la ley 633 de 2000.

CAPITULO XI: INVESTIGACIÓN DE BIENES

11.1 investigación de bienes.

Culminada la etapa persuasiva, si hubo lugar a la misma, sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobro coactivo iniciará la etapa de investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del estatuto tributario. "(...) dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas son los ejecutores de cobro, 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.

Entre otras, las actuaciones que se pueden realizar en esta etapa son:

- Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- Solicitud a la cámara de comercio del lugar, sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- Solicitud a la oficina de catastro, al instituto geográfico Agustín Codazzi, oficina de instrumentos públicos sobre los predios de propiedad del ejecutado.

- Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados a nombre del ejecutado, en la secretaría de movilidad o autoridad competente.
- Solicitud a las cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- Solicitud de información ante la registraduría nacional del estado civil de los deudores.
- Solicitud de información sobre los deudores al FOSYGA.
- Solicitud de información a la Cifin, Data crédito y demás entidades financieras para que reporten cuentas de ahorro, corrientes, CDT y demás productos financieros cuyo titular sea el deudor.
- Las demás que se consideren pertinentes.

Parágrafo 1°. El ejecutor de cobro deberá citar en los oficios que solicite la investigación de bienes a las entidades públicas y privadas, que deberán proceder a dar respuesta de manera pronta, exacta y veraz, so pena de hacerse acreedores a la sanción de la que trata el artículo 651 literal a), del estatuto tributario. igualmente, deberán reposar en el expediente copia tanto de las solicitudes como de las respuestas.

Conforme lo dispone el decreto reglamentario 328 de 1995, artículo 2°, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

Parágrafo 2°. El Gerente, como funcionario ejecutor en los procesos de cobro y representante legal del IMER en su jurisdicción, podrán celebrar convenios con entidades públicas o privadas que den fe pública para la investigación de bienes de los deudores objeto del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando no generen erogación alguna para el IMER.

CAPITULO XII: ETAPAS DEL PROCESO.

12.1. Etapas del proceso de cobro coactivo administrativo.

El cobro coactivo administrativo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, artículo 2° del decreto 4473 de 2006, se divide en dos etapas: la etapa de cobro persuasivo y etapa de cobro coactivo.

12.2 Etapa de cobro persuasivo.

Una vez avocado conocimiento, la etapa de cobro persuasivo es la etapa administrativa, en la cual se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo y a favor IMER, previo el inicio del cobro coactivo, la etapa de cobro persuasivo tendrá

un término máximo de un mes, contado a partir de la fecha de emisión del auto por el cual se avocó conocimiento.

En el evento en que no se haya logrado el pago o no se haya acogido a facilidad para el pago, durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago de forma inmediata.

El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar el proceso, por lo cual el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo.

12.3. Aspectos preliminares de la vía persuasiva.

El funcionario ejecutor deberá atender los siguientes aspectos preliminares en la etapa persuasiva dentro del proceso de cobro coactivo:

- Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión, citación y debida notificación del mandamiento de pago.
- Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el abogado ejecutor remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
- Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.).
- En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la oficina de cobro coactivo, para convenir mecanismos de facilidades para el pago.
- En caso de que dicha información no haya sido apoyada, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad y, en su defecto, en la guía telefónica. Si se trata de personas jurídicas, además, se consultará a la cámara de comercio respectiva.
- Si el deudor efectúa el pago, demostrado este, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
- Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
- En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

12.4 Requerimiento persuasivo al deudor.

Este deberá contener por lo menos:

- El origen de la obligación. Título ejecutivo de donde proviene el cobro
- El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
- Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
- Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
- La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

12.5. Etapa de cobro coactivo.

Constituye la oportunidad en la cual el IMER, como entidad ejecutora, una vez cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a favor de la institución. ya que se encuentra ante un deudor renuente y con un título ejecutivo que reúne los requisitos para ser exigido coercitivamente, procediendo, así, a librar el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en la presente resolución.

Para el cobro coactivo de las deudas a favor del IMER, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del estatuto tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5° de la ley 1066 de 2006 y del decreto 4473 de 2006.

12.6 Términos para iniciar el proceso de cobro coactivo y trámite.

La Gestión de Cobro Coactivo es responsabilidad de la Tesorería, lo cual, implica adelantar todas las acciones necesarias para el recaudo de las obligaciones a favor del IMER, que sean susceptibles de ser exigidos a través de un cobro coactivo y que consten en títulos ejecutivos claros expresos y actualmente exigibles, por ende, para el cumplimiento de la tarea que les ha sido encomendada, el ejecutor de cobro, deberá realizar los siguientes trámites.

- El ejecutor de Cobro o quien este haya delegado para realizar el estudio del título que será objeto de cobro a través del proceso administrativo de cobro coactivo

debe tener presente el término estipulado legalmente para hacer efectivo el derecho en él consignado, es decir que este derecho no haya fenecido por el transcurrir del tiempo.

- Verificar que el título ejecutivo que contiene el derecho a favor del IMER, este debidamente conformado, ejecutoriado y que estén todos y cada uno de los documentos que dieron origen al mismo.
- Verificar que la obligación a cobrar no se encuentra inmersa en cualquiera de las causales que interrumpe la prescripción o que no permita la apertura del proceso de cobro coactivo, es decir que el deudor esté en procesos concursales o se haya acogido al régimen de insolvencia, existencia de acuerdo de pago, orden judicial.
- Para iniciar el proceso de cobro coactivo se debe atender cuando ocurre la extinción del derecho que se quiere cobrar, razón por la cual se debe tener presente los Cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo.

Parágrafo. En todos los casos, una vez el funcionario ejecutor recibe el título ejecutivo, avoca conocimiento debe realizar el cobro persuasivo dentro del mes siguiente, dejando registro del mismo y culminado dicho mes si no pagó el deudor o no se acogió a facilidad para el pago debe proferir de manera inmediata el mandamiento de pago con el fin de hacer efectivas las obligaciones en el menor tiempo posible y evitar la insolvencia del deudor.

12.7. Término de duración del proceso de cobro coactivo.

Una vez notificado el mandamiento de pago, el proceso de cobro coactivo tendrá una duración máxima de cinco (5) años, siempre y cuando no medie causal de suspensión o de interrupción del proceso.

CAPITULO XIII: MANDAMIENTO DE PAGO, EXCEPCIONES Y TÉRMINOS

13.1 Mandamiento de Pago.

Para exigir por cobro coactivo el cumplimiento de una obligación contenida en título ejecutivo a favor del IMER, el funcionario ejecutor deberá librar mandamiento de pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de la etapa persuasiva, dentro del proceso de cobro coactivo, ordenando la cancelación de las obligaciones en mora y los intereses moratorios que estas generen hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. La citación al deudor para la notificación personal del mandamiento de pago deberá enviarse dentro del mismo término.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de las deudas, incluidos los intereses que se hicieron exigibles hasta la fecha en que se efectúe el pago, a la tasa

legalmente establecida para la correspondiente obligación y/o presentar excepciones a que se refiere la presente resolución.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, en desarrollo del principio de economía procesal, siempre y cuando estos se puedan acumular, para lo cual debe cumplir con los siguientes presupuestos:

- Que todas las obligaciones recaigan sobre un mismo deudor
- Que todas las obligaciones sean de la misma naturaleza.

13.2 Contenido del mandamiento de pago.

El mandamiento de pago proferido por el funcionario ejecutor deberá contener:

Parte considerativa:

- Nombre de la entidad ejecutora
- identificación del proceso, para lo cual se deberá enunciar el código asignado al expediente.
- Ciudad y fecha.
- 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.
- La identificación plena del deudor deudores, con su nombre o razón social, NIT o cedula de ciudadanía, según el caso.
- La manifestación del cobro de los intereses moratorios, causados a la tasa legalmente aplicable; y los gastos del proceso generados en la etapa procesal pertinente.
- Competencia con que se actúa.
- Valor de la suma principal adeudada.
- La advertencia al ejecutado que tiene quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del mandamiento de pago para la cancelación de la deuda, con sus respectivos intereses y demás gastos generados, o presentar las excepciones contempladas en el presente manual y de conformidad con lo establecido en el artículo 831 del estatuto tributario.
- La advertencia al ejecutado que contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago no procede recurso alguno.
- Cuando se hayan practicado medidas cautelares y hayan sido efectivas, deberá indicarse la resolución que ordenó el embargo, la clase de medida practicada, el folio de matrícula o documento que identifique el bien embargado y el titular o propietario del bien y concurrirse la medida en el resuelve del mandamiento de pago.

Parte resolutive:

- La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la entidad, según el caso, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro

de los quince (15) días siguientes a la notificación aplicando las normas que la reglan, la obligación, las sanciones y los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

- Ordenar la notificación del acto administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del presente acto administrativo.
- Concurrir las medidas cautelares que se hayan practicado previas al mandamiento de pago, indicando la resolución que ordenó el embargo, la clase de medida practicada, el folio de matrícula o documento que identifique el bien embargado y el titular o propietario del bien.
- Firma del funcionario ejecutor.

13.3 Notificación del mandamiento de pago.

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento al deudor una orden de pago. El mandamiento de pago, el cual deberá notificarse previa citación al deudor, para que comparezca dentro de los 10 días siguientes al recibido de la citación, conforme a lo dispuesto en el art. 826 del Estatuto Tributario.

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 enunciados en el acápite de notificaciones del presente acto administrativo.

13.4°. Vinculación de deudores solidarios.

La vinculación del deudor solidario 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 también de forma personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 826 de Estatuto Tributario.

13.5 Excepciones y término para proponerlas.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la ley, esto es, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago, contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Pago total. Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.

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 resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a

serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Presentación de excepciones. Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones, de acuerdo con el artículo 831 del Estatuto Tributario:

- Pago de la obligación
- Existencia del acuerdo de pago
- Falta de ejecutoria del título
- Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- Prescripción de la acción de cobro.
- Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule a los deudores solidarios o deudores subsidiarios, estos podrán alegar las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes:

- La calidad de deudor solidario
- La indebida tasación del monto de la deuda.

13.6 Excepciones.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el abogado executor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante resolución debidamente motivada. (Artículo 832 estatuto tributario).

Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

- Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario executor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
- Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
- En la resolución que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante el respectivo executor dentro del mes siguiente a su notificación.
- En la resolución que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo, ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición.

Parágrafo 1°. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo, secuestro y remate.

Parágrafo 2°. El funcionario ejecutor debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

13.7 Término para resolver excepciones.

El término que tiene la entidad 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 su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

13.8. Orden de seguir adelante con la ejecución.

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes.

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 de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del estatuto tributario, ante el mismo funcionario ejecutor que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma. La providencia que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del estatuto tributario.

13.9. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa.

Sólo serán demandadas dentro del proceso administrativo coactivo, ante el contencioso administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir 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.

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, la resolución que resuelve las 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 seguir 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.

13.10 Recursos en el procedimiento administrativo de cobro.

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el procedimiento para actuaciones definitivas, conforme al artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente o, por aviso, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo de la citación.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación, conforme al artículo 834 del Estatuto Tributario.

El término que tiene el funcionario ejecutor para resolver el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente que finalice el término para presentar el recurso.

El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

CAPITULO XIV: NOTIFICACIONES

14.1 Notificaciones.

En el proceso administrativo de cobro coactivo, las notificaciones se surten conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y como clausula residual el Código General del Proceso:

Citación para notificar personalmente: previa a la notificación personal, el funcionario ejecutor deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de estas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o en la que se reporte en el registro único tributario (rut), que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del estatuto tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca el IMER, conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del estatuto tributario.

Si no se ha iniciado el proceso de sucesión, se decretarán las medidas preventivas de embargo sobre los bienes del causante, o habiéndose iniciado dicho trámite, el IMER, podrá hacerse parte dentro del proceso de liquidación sucesoral como acreedor del mismo.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Notificación personal. Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación y de la entrega del mandamiento y el título en que se fundamenta, en el acta que debe ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5° de la ley 962 de 2005 y el artículo 71 de la ley 1437 de 2011, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder o autorización el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

Notificación por correo: cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación excepto por dirección errada, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del estatuto tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permite contar con la constancia respectiva.

En los procesos que se adelanten ante el IMER, cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

Notificación mediante aviso en la página web del IMER: Conforme el artículo 69 del C.P.A.C.A. esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web del IMER, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera del Instituto.

Notificación mediante publicación: De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificados de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el registro único tributario (RUT), que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

Notificación por correo electrónico: El artículo 67 # 1 del C.P.A.C.A establece, que en cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la base de datos dispuesta por el IMER, de lo anterior se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del respectivo despacho del funcionario ejecutor, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia, con fundamento en el artículo 69 del C.P.A.C.A.

Notificación electrónica Conforme al artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 2213 de 2022, en cualquier etapa del proceso el deudor podrá autorizar expresamente la recepción de notificaciones mediante correo electrónico o mensaje de datos.

La autorización deberá constar por escrito o mediante mensaje verificable, indicar claramente la dirección electrónica autorizada, e incorporarse al expediente administrativo.

La notificación electrónica se entenderá surtida una vez transcurridos dos (2) días hábiles siguientes al envío del mensaje de datos, salvo prueba en contrario. La constancia de envío, recepción y trazabilidad electrónica hará parte integral del expediente físico o electrónico.

Parágrafo. El IMER podrá implementar plataformas tecnológicas y sistemas de gestión documental para el envío, seguimiento y conservación de notificaciones electrónicas.

Notificación por conducta concluyente: El artículo 301 del Código General del

Proceso, preceptúa que La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente.

En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

14.2 Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

14.3. Actuaciones del proceso de cobro coactivo que se deben notificar personalmente.

- La resolución que libra el mandamiento de pago
- La resolución que resuelve las excepciones.
- La resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

Parágrafo. Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente, o por aviso si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación,

CAPITULO XV: LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

15.1 Liquidación del crédito, costas y gastos del proceso.

Para efecto de la Liquidación del crédito, se deberá partir de la resolución que ordena seguir adelante con 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.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6o de la ley 1066 de 2006.

15.2 Tasa para liquidar las obligaciones a favor del IMER.

Las liquidaciones de las diferentes obligaciones a favor del IMER se realizarán de la siguiente forma:

Sanciones Disciplinarias: Se aplicará el doble interés civil, de conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la ley 68 de 1923.

Multas y Sanciones: Se liquidarán intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario, es decir, a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera, para el respectivo mes de mora, la cual será actualizada trimestralmente.

Títulos Valores: Por ser una obligación comercial, se liquidarán los intereses de acuerdo a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera para el respectivo mes de mora.

Costas Procesales: de conformidad con el artículo 9 de la ley 68 de 1923, se aplicará el doble interés civil.

Parágrafo 1°. Liquidación de costas y gastos del proceso. Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito. (Artículo 836-1 Estatuto Tributario), 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,

Parágrafo 2°. Suspensión de los intereses moratorios. Cuando medien demandas contra el título o contra la resolución que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo Contencioso administrativo.

En el evento en que la resolución que ordena seguir adelante con 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.

15.3 Traslado de liquidación del crédito.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto administrativo contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo, conforme al artículo 446 del Código General del Proceso.

CAPITULO XVI: MEDIDAS CAUTELARES

16.1 Medidas cautelares, embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con este. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

16.2 Embargo. Medida cautelar cuya finalidad es sacar del comercio los bienes del deudor, impidiendo la enajenación o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor, mediante su avalúo, el cual reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de la medida, y cuyo titular es el deudor, los mismos podrán llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo.

16.3. Clases de embargo.

Embargo previo. Se encuentra establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario ejecutor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

Embargo dentro del proceso. Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.

16.4 Modos de perfeccionar el embargo. El embargo se perfecciona 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 naves, 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 naves de la oficina de registro aeronáutico nacional (artículos 681, 1441 s.s. y 1908 C.CO). En el caso de aeronaves, el registro deberá anotarse en el registro aeronáutico.

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hará ante el la oficina de tránsito, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

Por secuestro o aprehensión material. 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.

16.5. inembargabilidad. Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, la ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos, de los siguientes bienes:

- Las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la nación de conformidad con el artículo 19 del decreto 111 de 1996. 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.
- 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, si 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.
- 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.
- Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- Los recursos del sistema general de participaciones (artículo 91 de la ley 715 de 2001).
- 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.
- 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.
- 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).
- Los patrimonios autónomos de conformidad con el artículo 1677 del C.G. y el artículo 684 del C. P. C.
- 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 decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5o de la ley 1555 de 2012.
- Los bienes declarados patrimonio autónomo, contemplados en el artículo 1677 numeral 8 y 9 del Código Civil.
- Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

- Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- 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.
- Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la ley 100 de 1993.
- Los recursos del fondo de solidaridad pensional.
- Los bienes afectados con patrimonio de familia.

Parágrafo 1°. Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

Parágrafo 2°. Los bienes inmuebles bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:

- Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.
- Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

16.6 Límite de embargo. Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario, para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del estatuto tributario, que señala: “(...) el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas. (...) además de los señalados en el artículo 594 del C. G. P.

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.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro de los procesos de cobro que este adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado (artículo 837-1 E. T. N. y ley 1066 de 2006 artículo 9°).

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

Parágrafo. Limitantes del límite de la medida cautelar. El ejecutor de cobro al momento de limitar la medida de embargo deberá atender lo contemplado en el artículo 593 del C.G.P. y/o en las normas que lo modifiquen.

16.7 Reducción de embargos.

La reducción del embargo 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 la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes, y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado. Artículo 600 C.G.P.

16.8 Solicitud de registro de embargos.

Según el artículo 593 del Código General del Proceso, se deberá enviar una copia de la resolución que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el funcionario ejecutor deberá continuar con el procedimiento, informando de ello a la autoridad correspondiente, y pondrá a su disposición el remanente del remate, si este lo solicita.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.

Parágrafo. Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

16.9. Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida.

Amparados en el artículo 593 del C. G. P. cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el Ejecutor de Cobro deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera, deberá verificar si dentro del proceso de cobro coactivo obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea con la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso de cobro coactivo o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados por el Instituto Municipal de Educación Física, Deportes y Recreación de Rionegro IMER a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, caso en el cual mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor del IMER.

Parágrafo. cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, el Ejecutor de Cobro deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución el Ejecutor de Cobro está en el deber de proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin de obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

16.10 Secuestro.

El funcionario ejecutor deberá emitir auto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro, según lo estipulado en el artículo 595 del Código General del proceso.

Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

16.11 Nombramiento y posesión del secuestro.

El secuestro como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en normas del Código General del proceso (artículo 48 y sig.), o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Comunicada su designación, si este acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

16.12 Secuestro de órdenes.

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, artículo 599 del Código General del Proceso y las reglas contempladas en el Código de Procedimiento Civil artículo 682, o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. 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.

16.13 Práctica del secuestro.

En la fecha señalada en el auto que decretó el secuestro, se procederá a posesionar el secuestro, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el funcionario ejecutor junto con el secuestro se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia, esto con fundamento en el artículo 595 del C.G.P.

En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia al despacho de cobro coactivo con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el funcionario ejecutor.

En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo.

Una vez en el lugar, se pondrá en conocimiento a los habitantes del inmueble 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 hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del estatuto tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el

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.

A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, el secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al funcionario ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en el 49 y 50 del Código de General del Proceso o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Parágrafo. Previa a la diligencia de secuestro se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con un término no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la diligencia.

16.14 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 (art. 839-3 E.T., 596 del C. G P. y artículo 687 C.P.C.).

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 solo 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 prolonga 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 de presentar oposición.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes 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 hábiles siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 309 DEL C, G. P. y el 839-3 del E.T.).

16.15. Levantamiento de las medidas cautelares.

según el artículo 597 del C.G del P y 837 del E.T. Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

- Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
- Si se trata de embargo 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.
- Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
- Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- Cuando prospere la oposición de la medida.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

Parágrafo. Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (artículo 841 del estatuto tributario).

16.16 Avalúo.

El avalúo de los bienes embargados, lo hará el IMER teniendo en cuenta el avalúo catastral a través de perito evaluador, debidamente inscrito en la lonja de propiedad raíz y lo firma debidamente autorizada para realizarlo.

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 sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

Objeción al avalúo. Según las reglas establecidas en el artículo 444 del Código General del Proceso y 388 del Estatuto Tributario, una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará por correo o al medio que haya determinado el deudor para recibir notificaciones; 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 hábiles 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 matriculados en una lonja de propiedad raíz o que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la administración.

En la providencia que designe al nuevo perito el deudor deberá cancelarle directamente sus honorarios, los cuales deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo.

A la presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador para que este sea tenido en cuenta.

16.17 Remate.

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos conforme lo dispuesto en el artículo 448 del C. G. del P y 840 y s.s. del Estatuto Tributario:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- 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.
- 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 (artículo 841 E.T.N.).
- 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 con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende, de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 588 y s.s. del Código General del Proceso, 839-2 del estatuto tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del código procedimiento civil (513 y ss), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

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.

16.18 Publicación del remate.

será requisito fundamental, la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la entidad. El listado se publicará el día domingo durante los diez (10) días anteriores a la fecha señalada para el remate. 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 (Art. 450 del C. G. del P., Art 525 del C.P.C. y/o las normas que la regulen).

El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

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

Contenido del aviso de remate. El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- 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.
- 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.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- El porcentaje que deba consignarse en el banco agrario, para hacer postura, que será del 40% del 'valor total del avalúo del bien o bienes a rematar a nombre del IMER Rionegro. para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta del IMER para realizar dicha postura.

Parágrafo. El ejecutor de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

16.19 Diligencia del remate.

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del código General del Proceso y las normas que la regulen.

16.20 Saneamiento de nulidades y aprobación del remate

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

CAPÍTULO XVII: REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

17.1 Remisibilidad de las obligaciones.

según el artículo 1° del decreto 328 del 1995, el cual modifica los artículos 804 y 820 del E.T.N, señala la Remisibilidad como una forma de depuración de cartera, en los casos donde las obligaciones recaen en personas fallecidas que no dejan bienes cuando el proceso se encuentra en curso; en las obligaciones que carecen de respaldo económico debidamente comprobado con las formalidades legales cuya condición es que no se tenga noticia del deudor, y cuando la obligación tiene cinco o más años.

Atendiendo que la declaratoria de Remisibilidad es facultad de la dirección administrativa y financiera y de la tesorería, para suprimir las deudas que reúnan las condiciones antes citadas, será el competente para emitir el respectivo procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 820 del E.T.N.

Parágrafo. Si dentro del proceso de cobro coactivo que se sigue en el IMER, se presentan las causales para remisión de obligaciones, deberá trasladar el expediente al comité de saneamiento contable y este a su vez aprobará la viabilidad de la depuración del sistema contable, si es procedente o no depurar la deuda por las causales del artículo 820 del E.T.N., y proceda a emitir el acto administrativo que declare la causal de depuración.

El acto administrativo que declare la remisión de obligaciones ordenará suprimir, de la contabilidad y demás registros de la entidad, las deudas, se anexara al expediente dicha acta, y se procederá al archivo del proceso administrativo de cobro coactivo si lo hubiere.

CAPITULO XVIII: TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

18.1 Terminación del proceso.

El funcionario ejecutor dará por terminado el proceso de cobro coactivo por jurisdicción administrativa y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

- Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, en el cual, el funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente. (Art. 461 C.G.P.).
- Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el proceso de cobro coactivo por revocatoria del título

- ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del proceso de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones. (Art. 833 E. T.)
 - Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del estatuto tributario.
 - Por encontrarse probados algunos de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará 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 motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
 - Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
 - Por prescripción o remisión. El acto 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.

18.2 Archivo de 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 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

18.3 Resolución de terminación y archivo del proceso

. Iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, donde se libró mandamiento de pago, y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo se debe proferir resolución ordenando la 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.

Parágrafo. El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

18.4 Aspectos no regulados.

En los aspectos compatibles y no contemplados en la presente resolución, se observará lo estipulado en el estatuto tributario y las disposiciones del Código General del Proceso y sus modificaciones.

18.5 Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la resolución N° 082 del 7 de julio de 2022.