

PRIMERA PARTE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

1.1. OBJETIVOS

A través de la adopción del reglamento interno de cartera de Parques Nacionales Naturales de Colombia se pretende alcanzar un objetivo general y dos objetivos particulares como son:

- a) Objetivo general: Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad.
- b) Primer objetivo particular: Identificar plenamente el procedimiento de cobro coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman.
- c) Segundo objetivo particular: Brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

De conformidad con el numeral 5º del artículo 10 del Decreto – Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia *“llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al organismo, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.”*

Por su parte el artículo 1º de la ley 1066 de 2006 establece que conforme a los principios que regulan la Administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

A su vez el artículo 5º del Decreto 4473 de 2006 dispone que *“Las entidades objeto de la ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o las normas a que este Estatuto remita.”*

De esta manera se concluye que la regulación en materia de competencia para adelantar los procedimientos administrativos de cobro coactivo por obligaciones a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia se encuentra contenida en el artículo 1 de la ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 10º del Decreto – Ley 3572 de 2011.

Por otro lado, en cuanto a la normatividad aplicable al Reglamento Interno de Cartera es preciso señalar que los artículos 1 y 2 del Decreto 4473 de 2006 lo regulan así:

“Artículo 1: El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad”.

Artículo 2: El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1º del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.

2. Establecimiento de las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

1.3 DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

Es el instrumento normativo que regula el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles a favor de la entidad, el cual se adopta mediante acto administrativo de carácter general, expedido en el marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia.

1.4 CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Conforme a los parámetros que a continuación se exponen se procederá conforme al Decreto 3572 de 2011, a clasificar las obligaciones por cobrar recibidas de la anterior Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, indicando que el mismo se realizará previo concepto de la Contraloría General de la República, así:

No exigibles

Suspendidos

No cobrables: Prescritos y Remisibles

Difícil Cobro: Insolventes

Cobrables

NO EXIGIBLES

Conforman esta cuenta del inventario los actos administrativos que impugnados ante la Jurisdicción contenciosa administrativa, poseen auto admisorio de demanda (artículo 829 Estatuto Tributario).

Aun cuando a la Oficina Asesora Jurídica se debe enviar solo los actos administrativos efectivamente cobrables, hacen parte de esta cuenta del inventario los actos administrativos que no han agotado los recursos interpuestos o que no son efectivamente cobrables por no estar ejecutoriados.

La prueba de admisión de recurso o de admisión de demanda es suficiente para dar por terminado el proceso de cobro coactivo por falta de ejecutoria del acto administrativo (título). Acopiada esta

información se dictará auto de archivo provisional o definitivo debidamente motivado. (Artículo 829 Estatuto Tributario).

Los actos administrativos demandados ante el contencioso administrativo se archivarán en este grupo de "No exigibles", para que una vez producido el fallo se proceda a su re clasificación y cobro si a ello hubiere lugar o archivo según corresponda.

SUSPENDIDOS

En esta clasificación se encuentran los procesos que por las siguientes causas quedan en estado de suspendidos.

En los eventos Parques Nacionales Naturales de Colombia, otorgue al deudor el beneficio de plazo para el pago. (Artículo 814 del Estatuto Tributario). Este hecho se prueba con la Resolución que otorga la facilidad para el pago debidamente notificada.

Cuando contra el deudor o ejecutado se adelante proceso concordatario o toma de posesión. Esta circunstancia se acredita con la certificación del juzgado o entidad respectiva. El abogado ejecutor de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberá hacerse parte en el proceso, para hacer valer la deuda que a favor de la entidad se encuentre vigente.

Cuando Parques Nacionales Naturales de Colombia decida hacerse parte en los procesos de sucesiones, quiebras etc., y realizar el cobro por esa vía.

Por interposición de revocatoria directa. Se acredita con la constancia de la interposición.

Por pender el proceso de otro fallo pendiente (prejudicialidad artículo 170 Código de Procedimiento civil). Se acredita con copia del proceso respectivo o certificación del mismo.

En el caso de existir acción de nulidad y restablecimiento del derecho contra la resolución que rechaza las excepciones (Artículo 835 del Estatuto tributario) se suspende la diligencia remate. Se acredita con el auto que admite la demanda.

El remate se reanuda cuando se falle el proceso en contra del administrado.

A los procesos que hacen parte de este grupo se les debe dictar un auto de suspensión y entregarlo al archivo para que una vez cese la causal motivada, se proceda a su reactivación y re clasificación o archivo según el caso.

NO COBRABLES

De esta cuenta hacen parte los expedientes que se encuentran prescritos o susceptibles de ser remisibles por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Prescritos. Modo de extinguir las obligaciones por el paso del tiempo sin que se produzca su cobro.

Obligaciones de más de cinco (5) años, sin que se hubiere suspendido el termino (Artículo 817 del Estatuto Tributario).

Obligaciones que habiéndose interrumpido el termino de prescripción, una vez ha empezado a correr nuevamente, han transcurrido más de cinco (5) años. (Artículo 814 y 818 del Estatuto Tributario).

Ocurrida la prescripción, de oficio o a petición de parte deberá procederse a decretarla, levantar las medidas cautelares si fuere el caso y archivar el expediente. (Artículo 560 Estatuto Tributario)

Remisibles. Las deudas que conforman este grupo tienen como características comunes: i) que no tengan respaldo económico (artículo 820 ibídem) y ii) que la investigación de bienes haya generado resultados negativos, cumpliendo además con uno de los siguientes requisitos:

Muerte del deudor, se prueba con el registro civil de defunción.

Por liquidación de la persona jurídica, se prueba con el certificado de la Cámara de Comercio. Cuando la deuda sin estar prescrita, por haberse interrumpido la acción de cobro tenga una anterioridad de cinco (5) años o más y no se tenga noticia del deudor, ni exista respaldo económico.

Presentada alguna o todas las circunstancias descritas, se procederá a dictar resolución de remisibilidad ordenando suprimir de los registros contables las deudas. (Artículo 820 ibídem)

DIFICIL COBRO.

Está integrado por los expedientes que reúnen las siguientes condiciones:

Insolventes: conformado por las obligaciones que tienen una anterioridad de cinco (5) años y que no obstante haberse realizado la investigación de bienes, tanto del deudor como de los solidarios o subsidiarios no se encontró respaldo económico para la cancelación de la deuda. A estos expedientes se les decretará auto de archivo provisional, posterior a una visita de campo que deberá efectuar el ejecutor, en procura de cobrar la deuda o acordar su pago.

Cumplida una segunda investigación de bienes, si ella arroja un resultado positivo se reactivara el proceso o caso contrario de acaecer las condiciones para prescripción o remisión se procederá de conformidad.

COBRABLES.

Realizada la anterior clasificación y depuración, los procesos restantes conformaran la CARTERA EFECTIVAMENTE COBRABLE, la cual debe poseer características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo señalado en el Estatuto Tributario.

SEGUNDA PARTE

VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

2.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes relativos a la gestión de cobro persuasivo o coactivo de obligaciones a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia seguirán las siguientes reglas para su conformación:

2.1.1. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Recepcionados los documentos por parte del funcionario competente, se procederá con su radicación en el registro de archivo de La Oficina Asesora Jurídica, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, dependencia u oficina de origen, remitente funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien recibe.

2.1.2 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos recibidos deberán ser analizados por uno de los abogados que conforman la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, previo reparto de la Jefe de dicha dependencia, de tal manera que se establezca el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La obligación que se pretende ejecutar se encuentra consignada en un título ejecutivo constituido en los términos de la ley.
2. En caso de que el título ejecutivo corresponda a un acto administrativo deberá verificarse que se encuentra debidamente notificado y ejecutorio, para efectos de lo cual se anexará el acta, constancia o documento oficial que acredite dichas condiciones. Así mismo, en caso de que el acto se haya expedido en virtud de un procedimiento administrativo en el cual son procedentes recursos, se deberá adjuntar copia de todos y cada uno de los actos expedidos durante dicha actuación administrativa, igualmente acompañados de su debida notificación.

Con los documentos radicados que cumplan los requisitos exigidos por el presente manual se ordenará la conformación del expediente de cobro y se le asignará un número de acuerdo al orden que para tal identificación se establezca en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de que la documentación aportada no cumpla con los requisitos exigidos, será devuelta a la oficina o dependencia de origen, mediante oficio suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el cual se indique como subsanar la misma en los casos en que ello proceda, o bien rechazándola por cuanto no corresponde a una obligación cobrable.

2.1.3 CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá de la siguiente forma:

2.1.3.1 ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se organizarán en orden cronológico, numerando cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que se aporten al expediente puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

2.1.3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES

Una vez organizados y foliados los expedientes se procederá con la determinación del sujeto pasivo, identificándolo con su nombre completo y apellidos y número de documento de identificación, o su razón social y número NIT en caso de que se trate de una persona jurídica, dirección de su domicilio, cuantía de la obligación y fecha del acaecimiento del fenómeno de la prescripción.

2.1.3.3 ELABORACIÓN DE LA CARATULA; CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para garantizar la verificación y determinación de los factores esenciales en la caratula del expediente deberá constar:

- a) El emblema oficial de Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- b) Nombre e identificación del (los) ejecutado(s).
- c) Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e) Número del Expediente y fecha de radicación.

Elaborada la carátula se conformará el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y protegiéndolos con una contracarátula.

2.1.3.4 REPARTO DE EXPEDIENTES

Una vez conformado el expediente se devolverá al abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido para verificación de la documentación, acto que deberá constar en una planilla que contendrá como mínimo la siguiente información:

Numero de planilla, fecha de reparto, nombre completo del funcionario o contratista que recibe el reparto, número y año de radicación del expediente, cuantía de la obligación, número de folios, fecha de prescripción y la firma de quien recibe el reparto.

2.2 CONTROL DE EXPEDIENTES

El funcionario encargado del archivo de la Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar una tarjeta Kárdex por cada expediente en la cual deberá constar:

- a) Nombre, identificación del (los) ejecutado (s).
- b) Número del expediente.
- c) Fecha de radicación.
- d) Cuantía de la obligación.
- e) Fecha de reparto.

- f) Funcionario o contratista responsable.
- g) Actuación (sustanciación, libra mandamiento de pago, dicta medidas cautelares, resuelve recursos, etc.)
- h) Fecha de prescripción y si es del caso anotación de modificación de la misma como consecuencia de la actuación.
- i) Constancia de entrada y salida del archivo suscrita tanto por el responsable del archivo como por el abogado a quien se entrega o devuelve el expediente.

Las tarjetas kárdex deberán actualizarse a medida que ocurran los hechos o se adelanten las actuaciones, de tal manera que se registre un historial claro y completo del expediente, y podrán diligenciarse en archivos de formato magnético si así se prefiere.

Los expedientes de cobro coactivo administrativo reposaran bajo llave en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica, y solo podrán ser retirados o archivados por el Responsable del Archivo quien guardará la llave, y en su ausencia quien defina la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

La custodia de los títulos y demás documentos que contenga el expediente será responsabilidad del Encargado del Archivo mientras en el kárdex se indique que ingresó en determinada fecha, o del abogado que adelante el proceso si figura salida del archivo y entrega a su nombre.

2.3 COBRO PERSUASIVO

2.3.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo corresponde al procedimiento adelantado por la entidad para obtener el pago voluntario de una obligación a su favor.

Su objetivo es recaudar las obligaciones que constituyen la cartera sin demandar el desgaste administrativo causado por la iniciación formal del proceso de cobro coactivo administrativo.

La etapa de cobro persuasivo no es de obligatorio agotamiento, y podrá ser obviada por el abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido el expediente, por razones de importancia de la cuantía o por la proximidad de la ocurrencia del plazo de prescripción.

2.3.2 ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el abogado competente deberá estudiar los documentos en aras de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, de tal manera que se determine si es viable acudir al cobro persuasivo o inmediatamente dar inicio al proceso de cobro administrativo coactivo.

2.3.3 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

Atendiendo la naturaleza del proceso de cobro coactivo, la deuda debe encontrarse refrendada en un título ejecutivo, es decir que debe reunir las características de ser clara expresa y exigible.

Deberá identificarse con precisión su naturaleza, los factores que determinan su cuantía y establecerse los intereses generados hasta la fecha.

2.3.4 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual deberá verificarse de ser posible con entidades públicas o privadas cuyas funciones contemplen el manejo de datos que permitan establecer dicha información.

De cualquier manera la documentación que sea enviada por cualquier dependencia para adelantar cobro coactivo deberá aportar la información suficiente para la plena identificación del deudor.

En caso de que se trate de un título conformado por un acto administrativo contentivo de una multa, se deberá indicar obligatoriamente la dirección de domicilio que se consideró para efectos de adelantar las actuaciones propias del proceso sancionatorio ambiental.

En caso de que el título contentivo de la obligación no identifique plenamente al deudor, la documentación será devuelta a la oficina o dependencia de origen mediante oficio suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

2.4 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

2.4.1 INVITACIÓN FORMAL

Se efectuará mediante oficio suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través del cual se le informará al deudor la condición de exigibilidad de la obligación, su cuantía y el mecanismo dispuesto para el pago de la misma.

Igualmente se fijará un plazo de diez (10) días para que el deudor efectúe el pago, so pena de iniciar formalmente el proceso de cobro administrativo coactivo en su contra.

La invitación formal deberá ser enviada por correo certificado o entregada personalmente por un funcionario del nivel territorial o local de la entidad dentro.

2.4.2 ENTREVISTA

La entrevista deberá adelantarse por el abogado de la Oficina Asesora Jurídica responsable del cobro persuasivo, de tal manera que se interrogue al deudor sobre el conocimiento de la obligación y se le informe acerca de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término y facilidades.

Se desarrollará preferiblemente en las instalaciones de dependencias del nivel central, territorial o local de la entidad, o en su defecto en el domicilio del deudor.

La fase de entrevista no será de obligatorio cumplimiento, por lo que el abogado responsable del proceso podrá obviarla previo concepto de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

2.4.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

Como resultado de la negociación, el deudor podrá proponer cualquiera de las siguientes alternativas:

a) Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar, adjuntando en todo caso el documento que acredite el pago efectivo por el monto correspondiente al capital más los intereses moratorios causados a la fecha prevista para la cancelación.

b) Solicitud de plazo para el pago: Se concederán a través de resolución motivada expedida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario Nacional. Se regula a través de las normas que definen el trámite del otorgamiento de facilidades de pago.

c) Renuencia al pago: Su ocurrencia indica la obligación de iniciar inmediatamente la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan garantizar un cobro coactivo eficaz.

2.4.4 TÉRMINO

El término para realizar la gestión persuasiva no debe ser superior a dos (2) meses contados a partir de la fecha de reparto.

Si vencido el término referido no se registra el pago de la obligación, deberá procederse con la labor de investigación de bienes e inicio formal del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin actuaciones en la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes se encuentran próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

2.5 INVESTIGACIÓN DE BIENES

La labor correspondiente a la investigación de bienes se iniciará por parte del abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica, quien proyectará para la firma de la Jefe de dicha dependencia los actos relativos a esta nueva etapa de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 825 – 1 del Estatuto tributario según el cual: *“dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranza, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización”*.

Para tal efecto podrá solicitar información a entidades públicas y privadas que en virtud del ejercicio de sus funciones puedan tener información patrimonial del deudor de la obligación.

Tales actuaciones pueden consistir en:

a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.

b) Solicitud de información a la Cámara de Comercio competente en el lugar del domicilio del deudor, en caso de que este sea una persona jurídica, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información relativa a los establecimientos de comercio allí registrados.

c) Solicitud de información a la Oficina de Catastro, o de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, acerca de la existencia de predios de propiedad del deudor.

d) Verificación o solicitud información elevada a la Oficina de Tránsito correspondiente, acerca de la existencia de vehículos automotores de propiedad del deudor.

e) Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad del afiliado del deudor, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de proceder con el embargo del salario.

f) Solicitud de información a las entidades bancarias y comerciales respecto de productos que sean de titularidad del deudor.

g) Las demás que se consideren pertinentes para contribuir con la localización de bienes de propiedad del deudor.

De todas las actuaciones deberá constar copia debidamente archivada en el expediente, así como de las respuestas que se obtengan de las mismas.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995 en caso de que existan deudores solidarios, la labor de investigación de bienes podrá efectuarse sobre su patrimonio, además de la iniciada formalmente contra el patrimonio del deudor principal.

Se entenderá que la respuesta a las solicitudes de información elevadas en virtud de la investigación de bienes es negativa, si transcurridos tres (3) meses la persona o entidad requerida no ha emitido respuesta.

TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

3.1 DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento administrativo coactivo es el conjunto de normas que regulan el proceso formal que deben seguir las entidades públicas que tengan en su cartera obligaciones a su favor sin necesidad de acudir al aparato jurisdiccional para su recaudo, el cual se encuentra contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

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

A partir de la vigencia de la ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de cualquier nivel, que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, y como se señaló, el artículo 2 de la ley citada estableció la obligación de conformar el Reglamento Interno de Cartera, respecto del cual ya se concretaron los criterios mínimos que ha de contener.

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

El procedimiento de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se tomen dentro del mismo se efectuaran a través de actos administrativos, de trámite o definitivos, expedidos por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Por lo anterior, los funcionarios responsables del proceso en cualquiera de sus etapas no tienen investidura judicial sino exclusivamente administrativa, y por ende pueden ser sujetos de la acción disciplinaria por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, es preciso establecer que el abogado a quien le fue repartido el proceso de cobro coactivo tiene la obligación de proyectar para firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica todos los actos administrativos que deban expedirse en virtud de la actuaciones de su competencia, y su responsabilidad por los efectos jurídicos que estos generen se determinará según corresponda en los términos de la ley.

3.3 NORMAS APLICABLES

El procedimiento de cobro coactivo administrativo se rige de manera especial por las normas contenidas en el Título VIII del Estatuto Tributario. En cuanto a las medidas cautelares se aplicarán las normas que para tal efecto establece el Código de Procedimiento Civil.

Los vacíos que se presenten en la aplicación de las normas del Estatuto Tributario se llenarán con la interpretación y aplicación del Código Contencioso Administrativo y supletoriamente con la normas del Código Civil.

3.4 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO

Corresponde al abogado responsable, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo.

De acuerdo con el artículo 829 – 1 del Estatuto Tributario, no podrán debatirse cuestiones objeto de recursos en la vía gubernativa.

Los funcionarios ejecutores serán responsables por las demoras ocasionadas en el proceso, cuando se produzcan por negligencia suya.

3.5 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES

Las normas procesales que se aplicarán en virtud de los procesos de cobro coactivo administrativo, son de orden público y obligatorio cumplimiento y no podrán ser derogadas, sustituidas o modificadas por los funcionarios públicos o los particulares (artículo 6 Código de Procedimiento Civil).

3.6 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

En aplicación del artículo 4 del Código de Procedimiento Civil, al interpretar la ley procesal el abogado de la Oficina Asesora Jurídica responsable del proceso de cobro coactivo deberá tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de principios generales de derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

3.7 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

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

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de su representante legal o por intermedio de apoderados.

3.8 COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

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

Para efectos del cobro coactivo y en atención a lo regulado por el numeral 5° del artículo 10 del Decreto – Ley 3572 de 2011, la competencia funcional corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien la ejercerá en todo el territorio del país, toda vez que Parques Nacionales Naturales de Colombia es una entidad del orden nacional perteneciente al sector central de la administración.

3.9 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

En aplicación del artículo 8 del Código de Procedimiento Civil, para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigirán conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que se va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos.

3.10 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la correspondiente lista de auxiliares, el abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido el proceso deberá aplicar el procedimiento previsto en el artículo 843 -1 del Estatuto Tributario en concordancia con los artículos 8 y 9 del Código de Procedimiento Civil.

De acuerdo con la normatividad citada se podrá:

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar un experto en la materia.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

La adopción de los listados y la fijación de honorarios se establecerán a través de acto administrativo expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de telegrama que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, indicándole el día y la hora de la diligencia a la cual debe concurrir.

De conformidad con el artículo 3° de la ley 749 de 2003, la notificación por telegrama se podrá suplir enviando por correo certificado el oficio donde conste la designación del auxiliar de la justicia dentro del proceso. En este evento se anexará al expediente la copia del oficio y constancia de envío.

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

Los auxiliares de la administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirá con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, en caso de que el auxiliar no manifieste su aceptación por escrito sino verbalmente, se le tomará posesión el día de la correspondiente diligencia. Para el caso de los peritos se deberá posesionar dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

3.11 CONTRATACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar un experto, conforme lo autoriza el artículo 843 – 1 del Estatuto Tributario.

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

3.12 CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo de la entidad, habrá lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de justicia.

1. Peritos.
2. Secuestres.

3.12.1 PERITOS

Se podrá acudir a la expedición de peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate dentro de los procesos de cobro coactivo. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión administrativa alguna, y no será obligatoria para la Jefe de la Oficina Jurídica, quien a través de acto administrativo podrá rechazar el dictamen o adoptarlo total o parcialmente.

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o se considere como prueba insuficiente, casos en los cuales se podrá decretar uno nuevo.

No se requerirá peritazgo para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en el artículo 233 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Para que el dictamen pericial constituya plena prueba dentro del correspondiente proceso administrativo coactivo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar.
- b) Que el perito sea calificado.
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito.
- d) Que no se haya probado objeción por error grave.
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, lo cual implica que se señale claramente el fundamento científico, artístico o técnico.

Con anterioridad al rechazo del dictamen pericial por deficiencia en sus motivaciones, se exigirá por una sola vez al perito que lo aclare o complemente.

3.12.2 SECUESTRES

La designación del secuestre para custodiar bienes sobre los cuales se han decretado medidas cautelares en el proceso se regirá por los artículos 8, 9, 10, 11, 682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil.

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y se deberá prestar caución dentro del término que le fije la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, salvo en el caso contemplado en el artículo 10 del Código de Procedimiento Civil, que exige tener licencia previamente al otorgamiento de la garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo, especificando sus funciones. La asignación del dependiente la señalará exclusivamente la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

De conformidad con el artículo 688 del CPC el secuestre está obligado a tomar las medidas que estime necesarias para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados en custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica así lo ordene, el secuestre deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre la misma.

En el caso de embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositarlos en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrán cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otro, previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y siempre que se hubiera solicitado la autorización mediante escrito motivado.

Si se trata de bienes fungibles, que se hallen expuestos a pérdida, el secuestre deberá proceder a venderlos en las condiciones del mercado, y consignar el dinero de inmediato en la cuenta bancaria que se le indique.

3.13 REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES

Habrá lugar a remover el secuestre designado en los casos contemplados en los artículos 9,10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, mediante acto administrativo motivado expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de oficio o a petición de parte.

Causales:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b) Que el secuestre se excuse de prestar el servicio.

- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal establecido para tal efecto, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente a la diligencia señalada.
- e) Que el secuestre no preste caución, estando obligado a hacerlo.
- f) Que se compruebe que el secuestre ha obrado con negligencia o abuso en el ejercicio de su cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidente que se decide por auto inapelable.
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la administración se resolverá mediante Resolución expedida por la Jefe de la Oficina Jurídica, contra la cual procederá el recurso de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Una vez definida la remoción, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le sea indicado, una vez comunicada la orden. De no hacerlo, el abogado responsable del proceso procederá a hacer la entrega, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

3.14 CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES

De conformidad con el artículo 683 del Código de Procedimiento Civil, el secuestre deberá prestar caución, para efectos de lo cual la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá Auto en el cual fije los términos de monto y plazo en los que debe constituirse tal garantía.

Una vez presentada la caución, a través de nuevo auto se determinará si se acepta o se rechaza la misma.

3.15 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE

En aplicación del artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre deberá proceder a rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los diez (10) días siguientes a su nombramiento, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

En cuanto a la parte formal del proceso de rendición de cuentas se aplicará lo regulado en el artículo 599 del C.P.C.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de diez (10) días.

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de oficio o a petición de parte, podrá exigir al secuestre que rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo.

3.16 EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES

Habrà lugar a la exclusi3n de la lista de auxiliares de la administraci3n cuando concurra una de las causales taxativas establecidas por el numeral 4, artìculo 9 del C3digo de Procedimiento Civil.

3.17 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

La fijaci3n de los honorarios pagados en virtud de la prestaci3n de servicios prestados por auxiliares de la administraci3n se fijarà conforme a los tÈrminos del artìculo 843 – 1 del Estatuto Tributario, que aplicado en concordancia con el numeral 5º del artìculo 10 del Decreto - Ley 3572 del 27 de septiembre de 2011, radican dicha competencia en cabeza de la Jefe de la Oficina Asesora Jurìdica.

Para efectos de la tasaci3n se tendràn en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por èl asumida, la cuantìa del bien depositado, la duraci3n en el ejercicio del cargo, entre otros, de acuerdo con lo seàalado por el artìculo citado del Estatuto Tributario.

Igualmente se podrà acudir a la lista de auxiliares de la jurisdicci3n ordinaria para efectos de fijar las tarifas de los honorarios.

3.18 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO

Se entenderàn y reconoceràn como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de medida cautelar. Dentro de dichos gastos estaràn entre otros, los servicios pùblicos y las reparaciones autorizadas. El pago de tales gastos se efectuarà, previa autorizaci3n de la Jefe de la Oficina Asesora Jurìdica.

Igualmente se consideran gastos todas las erogaciones efectuadas por concepto de publicaciones, transporte, y otras que se requieran para adelantar el tràmite del proceso.

Para el reconocimiento se deberà conservar la prueba donde se certifique el gasto realizado. Estos gastos correràn por cuenta del deudor de conformidad con el artìculo 836 – 1 del Estatuto Tributario.

3.19 CUSTODIA DE LOS BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares se aplicarán las normas del artìculo 10 del C3digo de Procedimiento Civil.

3.20 TÈRMINOS PROCESALES

Los tÈrminos y oportunidades seàaladas en el C3digo de Procedimiento Civil para la realizaci3n de actos procesales de las partes y de los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artìculo 118 CPC). Los tÈrminos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberà constar por escrito (artìculo 122 CPC).

3.21 C3MPUTO DE TÈRMINOS

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (artículo 119 del CPC). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (artículo 121 CPC).

3.22 ACUMULACIÓN

En virtud del artículo 825 y el párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá expedir un Auto para acumular los diferentes procesos de cobro administrativo coactivo que se adelanten en contra de un mismo deudor.

3.23 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de Obligaciones: Que se trate de actos administrados por sanciones, contenidos en títulos ejecutivos relacionados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos objeto de acumulación.

3.23.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

Dando aplicación al párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de acto administrativo podrá acumular las obligaciones a favor de la entidad y a cargo de un mismo deudor.

3.23.3 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con el artículo 825 del Estatuto tributario, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de acto administrativo podrá acumular dos o más procedimientos de cobro coactivo que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor.

El trámite de la acumulación de procesos se regirá por las reglas contenidas sobre la materia en el Código de Procedimiento Civil así:

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

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

3.23.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá expedir acto administrativo por el cual se determine la acumulación de obligaciones respecto de las cuales no se haya iniciado formalmente el cobro coactivo administrativo, en un solo proceso de cobro coactivo administrativo en el cual si se haya notificado en debida forma el mandamiento de pago.

En este evento se dictará mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha expedido resolución que resuelve excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones propuestas contra el primer mandamiento de pago, se resolverán aquellas que se presenten contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efecto de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

3.24 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código de Procedimiento Civil (artículos 168 y 169) regula las causales de interrupción entre las cuales se encuentran:

1. Por muerte o enfermedad grave del ejecutado cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial o su exclusión del ejercicio de su profesión determinada por la autoridad competente.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1.434 del Código Civil.

La interrupción será formalizada a través de Auto expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y durante dicho periodo no se podrá ejecutar ningún acto, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

3.25 SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunas de las causales previstas por el Código de Procedimiento Civil que no contrarían la naturaleza del procedimiento de cobro coactivo administrativo.

Considerando lo anterior, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá decretar la suspensión del procedimiento mediante Auto en los siguientes casos:

1. Concordato o Reestructuración de Pasivos. Cuando se aporte al expediente la comunicación sobre la apertura de concordato que envíe por escrito el juez o funcionario competente para tal efecto (artículo 827 del E. T.) En este evento el abogado responsable del proceso deberá remitir copia del proceso al funcionario que lo adelanta.

En el auto que se decreta la suspensión del proceso se ordenará igualmente el levantamiento de las medidas cautelares.

2. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero facilidad de pago antes del remate de conformidad con lo establecido por los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario.

En este evento es discrecional de la Jefe del Oficina Asesora Jurídica el levantamiento de las medidas cautelares decretadas, y la suspensión irá hasta cuando se declare el incumplimiento de la facilidad de pago correspondiente.

3. Liquidación obligatoria: Cuando el deudor se encuentre en el proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, se adelantarán las gestiones necesarias para que la entidad se haga parte dentro de dicho proceso.

4. Prejudicialidad: Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro coactivo, (art. 171 numeral 1 del C.P.C.), la suspensión generará efectos desde el acto administrativo que la declara y hasta la ejecutoria de la sentencia de la justicia penal.

5. Acumulación: Cuando en virtud de la acumulación de de procesos, haya lugar a suspender el proceso más adelantado, de conformidad con lo establecido en el presente manual y en aplicación de las normas que sobre la materia contiene el Código de Procedimiento Civil.

6. Acuerdo de reestructuración de pasivos: De acuerdo con lo previsto por el artículo 55 de la ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo administrativo se suspenderá inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

3.26 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

De acuerdo con el artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002, y adicionado por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que constituya título ejecutivo.

La competencia para declarar la prescripción corresponde de manera exclusiva a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien para el efecto expedirá una resolución motivada que así lo determine.

3.27 INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La interrupción del término de prescripción se sujetará a las causales contempladas por el artículo 818 del Estatuto Tributario, cuales son:

1. Notificación del mandamiento de pago.
2. Otorgamiento de facilidades de pago.
3. Admisión de concordato.
4. Declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

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

3.28 SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que se refieren específicamente a la suspensión de la diligencia de remate que son:

- a) Solicitud de revocatoria directa: A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta cuando se resuelva de fondo la solicitud.
- b) Corrección de actuaciones enviada a dirección errada: A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta cuando se resuelva de fondo la solicitud.
- c) Demanda ante jurisdicción contenciosa: A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo emitido por la autoridad competente de la jurisdicción de lo contencioso administrativa que resuelve la demanda contra la Resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.

El término transcurrido entre la fecha en que se expida el Auto de suspensión de la diligencia de remate, mantendrá su vigencia para efectos de la prescripción.

Considerando que en estos tres eventos se suspende la diligencia de remate más no el proceso de cobro coactivo administrativo, la Oficina Asesora Jurídica de la entidad podrá continuar con la ejecución de los actos propios del mismo, tales como continuar la labor de investigación de bienes o decretar medidas cautelares si con el remate no se cubre el monto total de la obligación.

3.29 RÉGIMEN PROBATORIO

De conformidad con la remisión normativa contenida en el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, la solicitud, el recaudo y la práctica de pruebas se sujetarán al régimen probatorio contenido en el Código de Procedimiento Civil.

Igualmente se aplicarán al procedimiento los medios de prueba regulados por el artículo 747 del Estatuto Tributario, tales como la confesión, el testimonio, los indicios y las presunciones.

3.30 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Para efectos de la impugnación de los actos expedidos en virtud del procedimiento de cobro coactivo administrativo se dará aplicación al artículo 833 – 1 del Estatuto Tributario según el cual:

“Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.”

3.31 TÍTULO EJECUTIVO

Dentro de los títulos señalados en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo dentro del proceso administrativo de cobro coactivo de Parques Nacionales Naturales de Colombia, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a una entidad pública o a un particular, sea persona natural o jurídica, la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad.

2. Las Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a una entidad pública o a un particular, sea persona natural o jurídica, la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad.

3. Las garantías que se constituyan a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

4. Los contratos en virtud de cuya ejecución se adeude a la entidad una suma de dinero por concepto de cláusulas de naturaleza sancionatoria o indemnizatoria, los cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare el incumplimiento contractual cuando sea del caso.

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

De manera general constituyen título ejecutivo los actos administrativos y en general los documentos en los que conste una obligación pecuniaria expresa, clara y actualmente exigible a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

A fin de dar inicio al Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva, deberán aportarse a la Oficina Asesora Jurídica los documentos en los que conste la obligación con el fin de determinar si cumplen con los requisitos y características de un título ejecutivo.

Cuando se trate de actos administrativos, deberán aportarse las constancias de notificación y ejecutoria de los mismos; en caso de que los mismos hayan sido objeto de recursos en la vía gubernativa se anexará copia de la providencia que los resolvió con su correspondiente constancia de notificación, de tal manera que pueda verificarse que el acto administrativo se haya ejecutoriado y preste mérito ejecutivo.

Así mismo, el deudor deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y documento de identidad cuando se trate de personas naturales y número de identificación tributaria NIT cuando se trate de personas jurídicas, indicando domicilio y residencia con dirección de ubicación.

3.32 TÍTULOS SIMPLES Y TITULOS COMPLEJOS

Los títulos ejecutivos con fundamento en los cuales se inicie formalmente el procedimiento de cobro coactivo administrativo, podrán ser simples o complejos.

El título ejecutivo simple es aquel en el cual la obligación está contenida en un solo documento, mientras que en el título ejecutivo complejo se conforma por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

Esta clasificación de los títulos ejecutivos deberá ser tenida en cuenta para los siguientes efectos:

Cuando se trate de acto administrativo, el título se estará conformado por el acto principal y por aquellos en los cuales se resuelvan los recursos que en vía gubernativa se incoaron contra el mismo.

3.33 CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECTIVOS

Los títulos ejecutivos en virtud de los cuales se inicie un procedimiento de cobro coactivo por una obligación a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deberá reunir las siguientes características:

- a) Constar en documento escrito de forma simple o compleja.
- b) Que se constituya legalmente una obligación de hacer, consistente en pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad.
- c) Si se trata de acto administrativo, deberá encontrarse debidamente ejecutoriado en los términos de la ley.

3.34 REQUISITOS ESCENCIALES DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

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

1. Que sea clara: Implica que no puede dar lugar a inequívocos.
2. Que sea expresa: Significa que en el documento se plasma la obligación, sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. Que sea exigible: Se refiere a que la obligación no se encuentre bajo la modalidad de plazo o condición para hacerse efectiva; tratándose de actos administrativos implica que se encuentra agotada la vía gubernativa.

3.35 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando la obligación objeto de cobro se encuentre contenida en título ejecutivo constituido por un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado en los términos del artículo 829 Estatuto Tributario, de acuerdo con el cual dicho fenómeno jurídico ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

El acto administrativo respecto del cual no se hayan cumplido todas las formalidades legales exigidas para su notificación, se entenderá como no ejecutoriado. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contenga la garantía.

3.36 ACTUACIONES

Las actuaciones que adelante la Oficina Asesora Jurídica en materia de procedimientos administrativos de cobro coactivo se contendrán en actos administrativos que podrán ser Autos, Resoluciones o cualquier otro.

3.37 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Para efectos de la notificación de las actuaciones se aplicarán la regulación contenida en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario, salvo el caso de mandamiento de pago y Resolución por la cual se resuelve las excepciones presentadas por el ejecutado, las cuales deberán ser notificadas personalmente.

3.38 IRREGULARIDADES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

En aplicación el artículo 849 – 1 del Estatuto Tributario, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá sanear las irregularidades procesales que se presenten dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, que admiten dicha posibilidad. El carácter de absoluta o relativa de cada irregularidad se definirá de acuerdo a las reglas contenidas en el artículo 140 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Las irregularidades relativas se subsanarán de oficio o a petición de parte y de plano, es decir, sin necesidad de tramitar un incidente. De conformidad con la normatividad citada las irregularidades se consideran saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho a la defensa.

3.39 EXAMEN DEL EXPEDIENTE

Los expedientes conformados para archivar los procesos de cobro coactivo administrativo solo podrán ser consultados por el ejecutado o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante oficio suscrito personalmente por el apoderado.

3.40 CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Los dineros embargados y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la administración, se tramitarán mediante títulos consignados en una cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario. Los títulos de depósito judicial únicamente podrán ser pagados por orden de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante endoso, y de ser necesario podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título.

CAURTA PARTE ACTUACIONES PROCESALES

4.1 MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago estará constituido por el acto administrativo procesal expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el cual se libra orden de pago contra el ejecutado, por la suma de dinero contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles.

4.1.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá contener obligatoriamente:

4.1.1.1 PARTE CONSIDERATIVA

- a) Nombre de la entidad.
- b) Ciudad y fecha.
- c) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d) La identificación plena del deudor, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según sea persona natural o jurídica.
- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- f) Competencia con que se actúa.
- g) Valor discriminado de la deuda.

4.1.1.2 PARTE RESOLUTIVA

- a) Orden de pago a favor de la entidad y en contra de la persona natural o jurídica del deudor relacionado en la parte motiva, con su número de identificación, consistente expresamente en pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, la suma adeudada más los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación y su actualización, así como las costas procesales en que se haya incurrido.
- b) Orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes al oficio de citación, e indicando la orden de notificar por correo si el ejecutado no comparece dentro de dicho término con el fin de notificarse personalmente.
- c) Posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término concedido para el pago, en los términos de los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.
- d) La orden de Notifíquese y Cúmplase.

4.1.2 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El trámite de notificación del mandamiento de pago se adelantará de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario. Para tal efecto la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá requerir a los funcionarios de las dependencias del nivel territorial y local de la entidad para que adelanten las diligencias requeridas en virtud de la notificación.

Toda notificación de un mandamiento de pago expedido en el marco de un procedimiento administrativo de cobro coactivo a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia deberá seguir las siguientes etapas:

4.1.2.1 CITACIÓN PARA NOTIFICAR

El deudor será citado para efectos de proceder con la diligencia de notificación del mandamiento de pago, por cualquiera de las siguientes vías:

a) Por correo a la última dirección del ejecutado del cual se tenga conocimiento, o la que así figure en la guía o directorio telefónico, y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, esta se hará en la dirección declarada en el proceso de sucesión. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada.

b) Por publicación en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información.

4.1.2.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Referencia exacta del Mandamiento de pago que se notifica, indicando la fecha de su expedición.
- c) Identificación del notificado, indicando su nombre completo y número de documento.
- e) Identificación del notificador, quien podrá ser un funcionario de la dependencia territorial o local donde se ubique el domicilio del deudor, previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- f) Firma del Notificador y el Notificado.

En caso de que el notificado sea un apoderado especial, deberá ostentar la calidad de abogado de acuerdo con lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971, caso en el cual se exigirá que exhiba el poder debidamente otorgado por el deudor.

El expediente no será facilitado para su revisión con anterioridad a la notificación del mandamiento de pago. (Artículo 127 C.P.C.).

4.1.2.3 NOTIFICACIÓN POR CORREO

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

4.1.2.4 NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN

En aplicación del inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del Mandamiento de Pago en un periódico de amplia circulación local o nacional.

4.1.2.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO

En caso de que se hubiere devuelto el oficio citatorio y el de notificación por correo, se podrá surtir la misma a través de la publicación de un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de la actuación. En este evento el término se contará desde la publicación del aviso.

4.1.2.6 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

En aplicación del artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, cuando el deudor manifieste conocer la orden de pago, la menciona en escrito que lleve su nombre o propone formalmente excepciones, se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del respectivo escrito.

4.1.2.7 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Por efecto del artículo 849 - 1 del Estatuto Tributario se podrá subsanar la falta de notificación del Mandamiento de Pago siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Que la corrección del trámite de notificación se realice con anterioridad a la aprobación del remate.
- 2) Que no se haya cumplido el término de prescripción.

4.2 MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

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

Dentro de los procesos de cobro coactivo administrativo adelantados por Parques Nacionales Naturales de Colombia serán procedentes las medidas preventivas de Embargo, Secuestro y Caucción para levantar embargos o secuestros.

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá decretar medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor, con anterioridad a la expedición del Auto por el cual se libra mandamiento de pago o a la notificación de aquel que ya se haya expedido con anterioridad.

4.2.1 EMBARGO

En aplicación del artículo 2492 del Código Civil, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá procurar el remate de los bienes embargados hasta la concurrencia del monto de la obligación, incluidos los intereses causados, para que por su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

Tratándose de bienes inmuebles, una vez decretado el embargo deberá enviarse copia del acto administrativo que lo decreta a la Oficina de Instrumentos Públicos competente, de tal manera que se proceda con la inscripción respectiva en el folio de matrícula inmobiliaria.

4.2.2 MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

Para efectos de perfeccionar el embargo decretado se dará aplicación a lo establecido por el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil, así:

4.2.2.1 POR INSCRIPCIÓN

Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien.

Tratándose de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Instrumentos Públicos competente; en el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentre matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C.Co).

Para perfeccionar el embargo que recaiga sobre un vehículo automotor de propiedad del deudor se procederá con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución que lo decreta, en el Registro Terrestre Automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

4.2.2.2 POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO

Se podrá perfeccionar el embargo mediante la notificación o comunicación efectuada a un tercero mediante oficio suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por la cual se ordenará que se retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

4.2.2.3 POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL

La aprehensión material como modo de perfeccionar el embargo se aplicará para los bienes no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y negociables nominativos a la orden o al portador.

4.2.3 INEMBARGABILIDAD

No se podrá expedir Resolución por la cual se decreta el embargo de bienes materiales o inmateriales que por disposición legal revisten la protección especial de inembargabilidad.

4.2.4 INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

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

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, Legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que estas generen.

b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).

d) Las cuatro quintas partes del excedente del salario mínimo mensual legal o convencional, de conformidad con los artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo.

e) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía (Art. 344 C.S.T.).

f) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda, y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Art. 126, numeral 4 D. 633 de 1993).

g) Los recursos de Fondos de Pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

h) Los recursos de los Fondos de Reparto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y sus respectivas reservas.

i) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del Régimen de Ahorro Individual y sus respectivos rendimientos.

j) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

k) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera sea su cuantía.

l) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos.

m) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

4.2.5 OTROS BIENES INEMBARGABLES

En aplicación del artículo 684 del Código de Procedimiento Civil los siguientes bienes de propiedad de las personas naturales y jurídicas de derecho privado y las entidades de derecho público, no son embargables en el marco del proceso administrativo coactivo.

4.2.6 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.

b) Los uniformes y equipos de los militares.

c) Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.

d) Los utensilios de cocina, que comprenden los instrumentos necesarios para preparar y servir los alimentos tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse en esta disposición aparatos como nevera, licuadora, batidora, congelador, y demás implementos eléctricos suntuarios, los cuales sí son embargables.

e) Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para ritual, catedrales, capillas, etc.

f) Los muebles de alcoba del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesa de noche, armarios o cómodas y tocador. Esta disposición no incluye electrodomésticos tales como radios, radiolas, televisores, relojes, equipos de sonido y demás artículos suntuarios, los cuales sí son embargables.

g) Las ropas del ejecutado, que sean consideradas indispensables.

h) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.

i) Los objetos que se posean fiduciariamente, haciendo la salvedad de que los frutos que se produzcan del bien en fiducia sí son embargables pues se consideran de propiedad del ejecutado.

j) Los derechos personalísimos como el uso y habitación.

k) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Art. 60 Ley 9 de 1989; Art. 38 Ley 3 de 1991; Art. 22 Ley 546 de 1999; Art. 387 – 1 ETN).

l) Los bienes inmuebles afectados con vivienda familiar (Art. 7 Ley 258 de 1996), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

4.2.7 DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

a) Los bienes de uso público. (Art. 63 C.P.).

b) Los destinados a un servicio público. (C.P.C. 684).

c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de su propiedad o de entidades descentralizadas. (Art. 10 Ley 397/97).

4.2.8 LÍMITE DEL EMBARGO

El límite de los embargos decretados por la Jefe Oficina Asesora Jurídica corresponderá al descrito en el artículo 838 del Estatuto Tributario según el cual: *“El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas”*.

Tratándose de un bien indivisible por la pérdida de su valor o utilidad, se podrá decretar el embargo aún cuando supere el límite señalado.

4.2.9 REDUCCIÓN DEL EMBARGO

Si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excede del doble de la deuda más sus intereses, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica reducirá el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

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

La reducción deberá formalizarse a través de acto administrativo expedido con anterioridad a que se decrete el remate, el cual será comunicado al deudor, al secuestre si lo hubiere, y las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción no procederá tratándose de bienes indivisibles y se efectuará sobre los bienes divisibles, siempre que dicha división no genere como consecuencia el menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

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

4.2.10 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

De conformidad por lo regulado en el artículo 839 del Estatuto Tributario el embargo se efectuará a través de acto administrativo suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el que se indique el abogado responsable que lo proyectó para la firma.

En caso de embargo previo, en la parte considerativa se deberá incluir la enunciación del título ejecutivo y se señalará expresamente el monto de la obligación. Por el contrario, si el embargo es decretado durante el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, no será necesario incluir dicha enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago.

En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

Para efectos del trámite del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, se aplicará el artículo 839 –1 del Estatuto Tributario, en los demás eventos se procederá de acuerdo con el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

4.2.11 EMBARGO DE INMUEBLES

De conformidad con el artículo 681 del C.P.C. y el artículo 839 del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la cual se encuentra el bien, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ordenará su embargo mediante acto administrativo que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien así como la orden de registrar la medida.

Expedido dicho acto, se procederá a comunicar la actuación mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del documento y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador proceda a enviar copia del certificado con la correspondiente inscripción.

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

4.2.12 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Una vez se haya obtenido el certificado de la Oficina de Tránsito competente en el cual conste que el deudor es propietario de un vehículo automotor, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá acto administrativo en el que se ordenará el embargo, que deberá consignar las características del bien tales como marca, modelo, tipo, color, placas, etc.; se ordenará además, librar oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para que proceda con la inscripción en el Registro Terrestre Automotor, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

Recibida la respuesta donde conste la anotación de embargo, se libraré un oficio a la SIJÍN, indicando en lo posible la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

4.2.13 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

Una vez obtenido el certificado de matrícula expedido por el Capitán de Puerto, si se trata de naves, o por la Oficina de Registro Aeronáutico, si se trata de aeronaves, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a ordenar el embargo determinando las características del bien.

4.2.14 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

En aplicación del artículo 839 del Estatuto Tributario, en el marco de los procesos de cobro coactivo administrativo de Parques Nacionales Naturales de Colombia se podrán embargar la cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, que será determinada de conformidad con lo establecido por el certificado de Cámara y Comercio competente, entidad a la cual se oficiará para efectos de que sea inscrito el embargo en el libro correspondiente.

Para el perfeccionamiento de la medida, se deberá notificar al representante legal de la sociedad, mediante entrega de oficio en la que ésta se comunica y se le informará adicionalmente que todos los pagos a favor del socio embargado se deberán refrendar a nombre de la entidad.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

4.2.15 EMBARGOS DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 681 C.P.C. NUMERAL 6 Y ARTS. 414 Y 415 C.Co.).

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se deberá comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa para que tome nota. El embargo se entenderá perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

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

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó dicha medida, en la cuenta bancaria que se determine para efectos del pago.

4.2.16 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Dando aplicación al artículo 681 del Código de Procedimiento Civil la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá expedir Resolución ordenando el embargo de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad del deudor, siempre que en dicho acto administrativo se ordene coetáneamente su secuestro.

Por lo anterior solo se tendrá por perfeccionado el embargo una vez se efectúe la aprehensión material del bien.

4.2.17 EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El embargo de los derechos que posea el deudor ejecutado por concepto de mejoras o cosechas realizadas en predios de propiedad ajena, se perfeccionará con la correspondiente Resolución de embargo y adicionalmente con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

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

4.2.18 EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

Este tipo de embargo se perfeccionará con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica la medida, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago en cuenta bancaria que se determine, una vez se haga exigible.

En el oficio deberá transcribirse la parte resolutive de la Resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá para que informe al Abogado de la Oficina Asesora Jurídica responsable del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si ya se la comunicado otro embargo, si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor del crédito no consigne el dinero oportunamente, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá designar secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero necesariamente se deberá designar secuestre y proceder con la diligencia.

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contrato de fiducia mercantil.

4.2.19 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

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

4.2.20 EMBARGO DE SALARIOS

Mediante Resolución expedida por la Jefe de la Oficina Asesora jurídica se podrá ordenar el embargo del salario del deudor ejecutado en la proporción regulada por la ley, es decir la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal.

El embargo se perfeccionará con el envío de un oficio de comunicación de la mediada dirigido al empleador o pagador del deudor, adjuntando copia auténtica de la Resolución y señalado la cuenta bancaria en que se podrá consignar el dinero retenido por concepto del embargo.

De conformidad con el parágrafo del artículo 839 del Estatuto tributario, el empleador o pagador responderá solidariamente con el deudor por los descuentos no efectuados.

4.2.21 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES

La resolución por la cual la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ordene embargar dinero depositado en cuentas bancarias a nombre del deudor deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme a lo dispuesto por el artículo 838 del Estatuto tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del deudor sino de las que llegaren a depositar en la cuenta.

A través de oficio se comunicará la decisión a la entidad bancaria o financiera de que se trate, advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta bancaria que se indique al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación.

El embargo se perfeccionará en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia en el expediente.

En caso de que en la cuenta bancaria objeto de embargo se halle depositada una suma superior a la obligación, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Procederá con el levantamiento del excedente del límite legal.

4.2.22 EMBARGO DE DERECHOS PRO INDIVISO

a) Sobre bienes inmuebles el embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentre matriculado el bien.

b) Respecto de bienes muebles no sujetos registro el embargo se perfeccionará con el oficio que comunica la medida a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deberán atenderlo con el secuestro, y que deberán abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero deudor sobre quien recae la medida.

4.2.23 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos efectuados en el marco de procesos coactivos administrativos se regulará de conformidad con las reglas contenidas en el artículo 839 – 1 del Estatuto tributario y 542 del Código de Procedimiento Civil.

Una vez la oficina competente de llevar y adelantar registro donde se encuentra inscrito el bien, informe sobre la existencia de otro embargo, se procederá con alguna de las siguientes dos actuaciones dependiendo de la calidad del embargo preexistente, así:

a) Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al ordenado, se enviará oficio a la autoridad que lo ordenó, y si ésta lo solicita, se pondrá a su disposición el remanente del remate.

b) Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al ordenado velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien, procediendo a hacerse parte en el proceso ejecutivo, si es el caso.

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

4.3 SECUESTRO DE BIENES

Para el trámite del secuestro de bienes en el marco de procesos de cobro coactivo administrativo adelantados por parte Parques Nacionales Naturales de Colombia, se dará estricta aplicación al artículo 839 – 3 del Estatuto Tributario y el artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.

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

El secuestro se decretará a través de auto expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.3.1 PRÁCTICA DEL SECUESTRO

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el Despacho de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; si el secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión; posteriormente el abogado responsable del proceso de cobro coactivo y el secuestro se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

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

Una vez en el lugar, se informará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se levantará un acta detallando discriminadamente y en orden cronológico 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, si se trata de bienes inmuebles. En caso de bienes muebles se registrará su peso, medidas, características, estado de deterioro, número, calidad, cantidad y demás.

Si se presentan oposiciones deberán 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 de fondo dentro de los cinco (5) días siguientes, tal y como lo prevé el artículo 839 – 3 del Estatuto Tributario.

Una vez resultas las oposiciones de forma adversa a los solicitantes, o cuando no se presentan las mismas, se declarará legalmente embargado y secuestrado el bien y se hará entrega formal del mismo al secuestro, quien podrá solicitar por escrito autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para dejarlo en el depósito que estime conveniente.

El abogado responsable del proceso hará las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal de su incumplimiento. Así mismo dejará constancia del procedimiento y actos que debe realizar el secuestro y se le recordará que solo puede designar los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quien les asignara funciones, todo con previa autorización escrita de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentren vinculados; cuando el secuestro se practique en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestro que debe gestionar la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

En caso de fincas o haciendas con cosechas futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestro está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestro las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de Procedimiento Civil, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuando puede disponer de ellos, que debe hacer con el dinero, entre otros.

4.3.2 DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

El artículo 682 del Código de Procedimiento Civil, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes así:

4.3.2.1 SECUESTRO DE DERECHOS PRO INDIVISO

a) En bienes muebles la entrega se hace en forma simbólica, toda vez que la entrega material supone la afectación de los derechos de los codueños. Sin embargo se comunicará por oficio a los copropietarios que el secuestre reemplazará al titular de los derechos secuestrados para efectos del mantenimiento, explotación, cuidado y mejora de los bienes, así como recepción de utilidades o cuotas que le correspondan al deudor afectado con la medida en su calidad de codueño.

b) El secuestro se practicará una vez se haya inscrito el registro del embargo e igualmente se realizará en forma simbólica, previniendo afectación de derechos de los copropietarios. Se procederá igualmente a informarles las facultades del secuestre respecto de la administración y mantenimiento del inmueble, así como la percepción de los frutos. (Art. 682 C.P.C. numeral 3°).

4.3.2.2 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

Una vez inventariados los bienes muebles en la diligencia, el abogado responsable del proceso de cobro coactivo, previamente facultado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, entregará los bienes al secuestre, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual deberá ofrecer las medidas de seguridad necesarias para la conservación y mantenimiento de los mismos.

En caso de que el secuestre no disponga de bodega para depositar los bienes secuestrados, deberá hacerlo en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas, el cual deberá ser informado a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente del depósito.

4.3.2.3 SECUESTRO DE VEHÍCULOS

El secuestro de vehículos solo procederá una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía.

Tratándose del secuestro de un automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestre deberá asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los consignará en la cuenta bancaria habilitada para tal efecto.

4.3.2.4 SECUESTRO DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL EJECUTADO

Los bienes muebles de la sala y comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el abogado responsable del proceso que asiste a la diligencia estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al deudor o alguno de sus familiares y solo serán retirados por el secuestre una vez decretado el remate. (Art. 682 C.P.C. numeral 4°).

4.3.2.5 SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

Inicialmente el secuestro debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, pero podrá venderlos en las condiciones del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle autorización a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para tales actuaciones.

4.3.2.6 SECUESTRO DE ALMACENES Y SIMILARES

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el abogado responsable del proceso, previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, lo entregará en bloque al secuestro, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestro deberá proceder inmediatamente al inventario detallado de los bienes y allegará copia de este al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el abogado permanezca durante la elaboración del inventario.

El secuestro asumirá la administración, realizando las operaciones comerciales propias del negocio, con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta bancaria habilitada para tal efecto, una vez se hayan sufragado los gastos para el funcionamiento del establecimiento.

4.3.2.7 SECUESTRO DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y MÁQUINAS

Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestro asumirá la dirección y asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente. La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde presta el servicio, pero el secuestro tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y solo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando aporte prueba siquiera sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la máquina se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía competentes.

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 682 C.P.C. numeral 8°).

4.3.2.8 SECUESTRO DE NAVES Y AERONAVES

En el caso de aeronaves matriculadas en Colombia, que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse hasta que quede ejecutoriada la Resolución de embargo y secuestro, salvo que se encuentre fuera de servicio, de conformidad con el artículo 1908 del Código de Comercio. Tratándose de otras aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las naves, y conforme al Artículo 1452 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto una vez notificada la resolución de embargo, salvo que se preste caución por el doble de la obligación.

La diligencia de secuestro se adelantará observando el artículo 1452 del Código de Comercio, norma que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán.

4.4 OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones de oposición en contra de su materialización.

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 un nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien, y se podrá presentar la oposición el día en que el abogado responsable del proceso identifique los bienes objeto de la diligencia, por lo que si se prorroga el trámite durante varios días solamente se tendrán en cuenta el día de la identificación de los bienes muebles o el sector del inmueble, pasado lo cual precluye la oportunidad de su presentación. (Art 682 C.P.C., parágrafo 2º, inciso 2º).

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

4.4.1 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO.

En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien pero reconoce la propiedad del deudor ejecutado por la vía de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo, sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente planteadas.

El tenedor deberá demostrar en la diligencia la existencia del contrato, el cual deberá estar perfeccionado con anterioridad a la fecha de la misma. De cualquier manera la diligencia se llevará a cabo y se entenderá legalmente secuestrado el bien, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante el secuestre quien ejercerá sus derechos.

4.4.2 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR

El opositor deberá demostrar la calidad de tenedor y la posesión del tercero. El abogado responsable asistente a la diligencia deberá verificar la prueba fehaciente de que existe un título que justifica la tenencia de quine se opone, el igualmente que se acredite que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

En caso de que el abogado encuentre acreditados lo supuestos anteriores, suspenderá la diligencia por tres (3) días hábiles mientras remite el expediente al despacho de la Jefe de la

Oficina Asesora Jurídica, quien expedirá Auto por el cual se admite la oposición. Dicho acto administrativo se notificará al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del Estatuto Tributario.

4.4.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR (Artículo 686 parágrafo 2º del C. P.C.).

En caso de que el opositor sea un poseedor que no reconoce dominio ajeno del deudor ejecutado, el abogado responsable del proceso asistente a la diligencia, no podrá solicitar pruebas que acrediten el derecho de dominio; bastará con probar la posesión material, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la posición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, se practicará el secuestro. Si la posesión prospera y se trata de bienes sujetos a registro, se podrá insistir en perseguir los derechos del deudor ejecutado sobre el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, es decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del Auto por el cual se admite la oposición, en el que se ordene levantar el secuestro, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación al opositor en la que manifiesta que insistirá en la persecución de los derechos del deudor ejecutado. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término señalado, dará lugar al levantamiento del embargo.

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

4.4.4 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO

Si el opositor no se encontraba presente al momento de la diligencia, o si presentó oposición sin asistencia de un abogado, podrá presentar solicitud de levantamiento de embargo y secuestro ante la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los veinte (20) días siguientes a la diligencia de secuestro, alegando ser poseedor material en nombre propio del bien. En el evento de prosperar tal petición se procederá de conformidad con el Parágrafo 3º del artículo 686 del Código de Procedimiento Civil.

4.4.5 REDUCCIÓN DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO. (Artículo 687 numeral 8º del código de Procedimiento Civil).

El abogado responsable del proceso de cobro asistente a la diligencia, podrá limitar el secuestro cuando observe que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto, función que deberá constar en el Auto que faculte al abogado para adelantar la diligencia, expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, ordenará en forma inmediata la devolución de los dineros que superen el monto del embargo decretado.

4.5 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

A través de Auto expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se ordenará levantar las medidas cautelares decretadas, siempre que se presente una de las siguientes causales:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones. (Art. 833 del Estatuto Tributario).
- b) Cuando en cualquier etapa del proceso el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo que se encuentra pendiente de fallo en la jurisdicción contencioso administrativa. (Artículo 837 del Estatuto tributario).
- d) Cuando es admitida la demanda presentada ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en contra de la Resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, de acuerdo con el inciso 2º del párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario).
- e) Por otorgamiento de facilidad de pago al deudor ejecutado, en los términos establecidos en el artículo 841 del Estatuto Tributario.
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando en el certificado expedido por el registrador competente aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es el titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 687, numeral 7º del Código de Procedimiento Civil).
- g) Cuando prospere la oposición.
- h) Cuando la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de tales bienes.
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

4.6 CAUCIONES

De conformidad con los artículos 519 del Código de Procedimiento Civil y 47 y 48 del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo 162 de la ley 446 de 1998, las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de distintas clases.

4.6.1 CLASES DE CAUCIÓN

a) En dinero en efectivo, que se deberá consignar en la cuenta bancaria destinada por la entidad para tal efecto.

b) En pólizas de compañías de seguros o establecimientos bancarios.

c) En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

4.6.2 SUJETOS QUE PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN

a) El deudor ejecutado con el fin de impedir o levantar embargos y secuestros decretados, en el monto que estrictamente le señale la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

b) El secuestro por el monto que estrictamente le señale la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.6.3 OPORTUNIDAD

El deudor ejecutor podrá prestar caución para impedir o levantar medidas cautelares desde el momento que se expide la Resolución que las decreta.

En relación con la caución que presta el secuestro, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica fijará el tipo de caución, su monto y el término para prestarla de acuerdo con lo regulado por el artículo 683 del Código de Procedimiento Civil.

4.6.4 PROCEDENCIA

La caución en procederá en todos los casos. Tratándose de caución otorgada ante establecimiento bancario o compañía de seguros legalmente constituida su procedencia se enmarcará dentro de los siguientes eventos: Cuando las medidas cautelares no se hayan ejecutado aún; Cuando los bienes embargados estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

4.6.5 MONTO DE LA CAUCIÓN

Para efectos del valor del crédito, los intereses y las costas se dará aplicación al artículo 519 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 837 del Estatuto Tributario.

4.6.6 CONTENIDO DE LA PROVIDENCIA

En la providencia que ordene prestar caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20), contados a partir de la ejecutoria. (Artículos 519 y 678 C.P.C.).

4.6.7 TRÁMITE

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de Auto resolverá si admite no la solicitud de caución dentro del los tres (3) días siguientes a su presentación.

4.6.8 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Prestada la caución la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Auto calificará su suficiencia y la aceptará o la rechazará (Artículos 678 y 679 C.P.C).

Si no se presta oportunamente la caución, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones se cancelarán mediante Auto expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica una vez extinguido el riesgo que amparan o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad en la cuenta bancaria habilitada para el pago. También procederá cancelación cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

4.6.9 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

De conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, el deudor puede presar caución consistente en garantía bancaria o compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.

4.7 EXCEPCIONES

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

4.7.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

De acuerdo con el artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago el deudor tendrá quince (15) días hábiles para cancelar el monto de la deuda más sus intereses o proponer excepciones, término que se contará a partir del día siguiente al de la notificación.

4.7.2 PAGO TOTAL

Cuando el deudor efectúe el pago de la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, la Jefe de la Oficina Asesora dictará Auto por el cual se declarará la terminación del proceso de cobro coactivo administrativo, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del mismo y se dispondrá el archivo del expediente. Este Auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

4.7.3 SILENCIO DEL DEUDOR

En caso de que el deudor no pague ni proponga excepciones, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dictará una resolución por la cual se ordena seguir adelante con la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicho acto administrativo se expedirá dentro del mes siguiente a la vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

4.7.4 EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente, la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia.

Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que deberán presentarse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones deberá presentarse personalmente, anexando prueba de la representación, el poder y las pruebas en se que apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario.

Dentro de los procesos de cobro coactivo administrativo adelantados por Parque Nacionales Naturales de Colombia se podrán proponer cualquiera de las excepciones taxativamente definidas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, que son:

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

4.7.5 LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN.

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 788 de 2002 art. 86, la acción de cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor del Parques Nacionales Naturales de Colombia prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria de los actos administrativos que las impongan. La prescripción podrá decretarse de oficio o a solicitud de parte.

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

Para efectos de determinar la interrupción del término de prescripción de la acción de cobro se aplicaran las normas contenidas en el artículo 818 del Estatuto Tributario de acuerdo con el cual dicha interrupción se materializa a través de la notificación del mandamiento de pago, el otorgamiento de las facilidades de pago y la admisión de la solicitud de concordato.

De conformidad con la norma deberá presentarse uno de los siguientes casos para que opere la interrupción del término de la prescripción:

a) Notificación del mandamiento de pago, efectuada a través de las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario y bajo las especificaciones previstas en el presente Manual.

b) Otorgamiento de facilidades de pago. Estas facilidades deben concederse en los términos señalados por el Estatuto Tributario. Como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; las amnistías y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

4.7.7 TÉRMINO PARA RESOLVER

A través de Resolución expedida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se resolverán las excepciones en el término de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica, a solicitud de parte o de oficio, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

4.7.8 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

Por regla general contra la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución no procede ningún recurso, salvo cuando resuelva desfavorablemente las excepciones, caso en cual se podrá interponer recurso de reposición ante la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien dispondrá de un (1) mes para resolver, contado a partir de la interposición del recurso, de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario.

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica resolverá mediante nueva Resolución las excepciones propuestas, acto administrativo que se notificará personalmente o por edicto, en los términos del artículo 565 del Estatuto Tributario.

4.7.10 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOS ADMINISTRATIVO

Por disposición del artículo 835 del Estatuto Tributario, el deudor solo podrá demandar ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

Por lo anterior si el deudor no propone excepciones contra el mandamiento de pago, no podrá posteriormente demandar la Resolución que simplemente ordena seguir adelante con la ejecución.

La prueba de haberse demandado la Resolución que resuelve negativamente las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, será una copia del auto admisorio de la demanda, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

Cuando se aporte copia del auto admisorio de la demanda, la Jefe de la Oficina Jurídica procederá a suspender la diligencia de remate, en los términos de la ley y atendiendo las normas internas contenidas en el presente Manual.

La suspensión de la diligencia de remate se hará mediante Auto, sin indicar la fecha fijada para su realización; en caso de que ya se hubiere fijado la fecha la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia de lo Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos:

1. Declarar la nulidad de la resolución, por que la autoridad judicial competente encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dará por terminado el proceso de cobro coactivo administrativo, respecto de las obligaciones frente a las cuales resultaron probadas las excepciones.

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

3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el proceso continuará hasta lograr el remate del bien objeto de medida cautelar.

4. Sentencia Inhibitoria, evento en el que también se continuará normalmente con el trámite del proceso.

De cualquier manera y sin importar el sentido de la decisión judicial, una vez se aporte al proceso de cobro coactivo administrativo, se dictará un Auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

4.8 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante con la ejecución, el abogado responsable del proceso proyectará una liquidación provisional del crédito y las costas del proceso, actuación que se consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos rubros, con el fin de determinar la cuantía que se pretende con el remate. Para este efecto el abogado podrá solicitar colaboración del Grupo de Gestión Financiera u otra dependencia de la entidad que por su conocimiento y funciones pueda aportar con la liquidación.

Con posterioridad al remate, se producirá una nueva liquidación para determinar definitivamente dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago, el cual se establecerá mediante Auto expedido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el cual se contabilicen por separado los valores del crédito y las costas, así:

4.8.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Se deberá sumar los valores correspondientes a deuda por capital e intereses causados, así como el valor de las costas, discriminando separadamente los dos rubros.

4.8.2 LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS EN QUE INCURRA LA ENTIDAD

De conformidad con lo establecido por el artículo 836 – 1 del Estatuto Tributario, se entenderá que las costas son todos los gastos en que haya incurrido la entidad para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se deberá condenar al ejecutado una vez liquidado el crédito.

Por otro lado y aplicando lo regulado por el artículo 393 del Código de Procedimiento Civil, la liquidación del crédito y las costas quedará contenida en un Auto de Trámite expedido por la Jefe del Oficina Asesora Jurídica, del cual se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule objeciones y presente las pruebas que considere pertinentes. Posteriormente, mediante un nuevo Auto que no admite recurso, se aprobará la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas.

4.8.3 DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, devolviéndose el excedente al ejecutado. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación. (Art. 522 C.P.C.).

La aplicación de la deuda del dinero embargado no se podrá efectuar con anterioridad a la expedición de la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, salvo que medie autorización por escrito del ejecutado en la que expresamente manifieste que se le abonen dichos dineros a su obligación.

Igualmente la aplicación de la deuda del dinero embargado no podrá efectuarse antes del vencimiento del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

4.9 AVALÚO Y REMATE DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, el cual deberá realizarse en cualquier momento después de expedida la resolución que decreta la medida cautelar y una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes del remate.

No habrá lugar al avalúo si el embargo recae sobre dinero o bienes muebles que se coticen en bolsa, caso en el cual bastará allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

En los procesos de cobro coactivo administrativo adelantados por la entidad se efectuarán dos avalúos que son:

4.9.1 AVALÚO PRELIMINAR

En aplicación del artículo 838 del Estatuto Tributario, el abogado responsable del proceso de cobro coactivo realizará un avalúo preliminar que tendrá por objeto verificar que el valor de los bienes embargados no exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levantará acta, pues simplemente es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados hará el abogado, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 8 y 9 del artículo 513 del Código de Procedimiento Civil, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den noción del valor de los bienes y que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

4.9.2 AVALÚO CON FINES DE REMATE

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que practicará será posterior a la expedición de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.

De acuerdo con el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, el avalúo podrá efectuarlo un funcionario de la entidad que tenga el conocimiento suficiente sobre la materia para realizarlo, previa autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, evento en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

Cuando se designe a un auxiliar de la administración, el nombramiento deberá efectuarse mediante resolución en la que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento del perito se le notificará personalmente, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del Auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse el perito deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Igualmente manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión solo podrá solicitar que la ampliación del término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará mediante Auto la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 843 – 1 del Estatuto Tributario, o en su defecto, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos 388 y 389 del Código de Procedimiento Civil.

4.9.3 OBJECCIÓN DEL AVALÚO

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante Auto suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En este último caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá, si estima procedente la objeción, designar un perito particular para que haga un nuevo avalúo, bien de la lista de auxiliares de la administración creada o de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar, y en su Auto de nombramiento fijará sus honorarios.

En caso de no encontrar procedente la objeción expedirá un nuevo Auto confirmando el avalúo, el cual será comunicado al deudor pero no será objetable.

4.9.4 REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aún cuando esta no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargabilidad de uno o todos los bienes.

d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.

f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones orden seguir adelante con la ejecución, pues en tal evento no se dictará Auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el inciso final del artículo 818 del Estatuto Tributario.

Por remisión del artículo 839 -2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 los requisitos necesarios para dictar el Auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia de remate.

En el auto de fijación de fecha para la diligencia de remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

4.9.5 AVISO DE REMATE

De conformidad con el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil, el aviso de remate se publicará en un lugar visible de la Oficina Asesora Jurídica y en otro de fácil acceso al público durante por lo menos diez (10) antes de efectuarse la diligencia, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo.

Igualmente el aviso se publicará en el mismo término de por lo menos diez (10) antes de la diligencia de remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora en la que conste la transmisión de la información, se deberán aportar al expediente a más tardar un día antes del señalado para el remate.

Tratándose de remates de naves, se requerirá además la fijación de avisos visuales en la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave. (Art. 1454 C. Co.).

4.9.6 CONTENIDO DEL AVISO DE REMATE

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

a) El lugar (indicando la dirección, y el número de la oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.

b) Los bienes objeto de remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.

- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- d) La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40% según el caso;
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

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

4.9.7 DILIGENCIA DE REMATE

De conformidad con el artículo 839 -1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevén los artículos 520 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. No obstante a continuación se precisarán las siguientes instrucciones para su realización:

La diligencia de remate se llevará a cabo en el lugar indicado en el aviso y comenzará a la hora exacta y en la fecha fijada; su duración deberá ser mínimo de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso deberá constar en el acta las horas no laborales.

Los postores podrán ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o representación de otra. Cuando un tercero actúe en nombre de otra debe presentar el poder debidamente otorgado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio competente, con una vigencia no superior a tres (3) meses, y en caso de ser necesario la autorización de la junta de socios que conste en una acta donde se le otorgan facultades para participar en el remate.

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del bien rematado y entregar copia de la consignación al abogado responsable quien verificará el pago con el Grupo de Gestión Financiera.

El abogado responsable del proceso, previamente autorizado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tomará nota de todos los postores e identificará sus respectivas consignaciones. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta será suficiente anotar las dos últimas posturas; cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores deberá ser anunciada por tres veces y de no existir otra que lo supere dará lugar a declarar cerrada la diligencia y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

4.9.8 ACTA DE REMATE

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

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.

- c) Las dos (2) últimas posturas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate.

Si se declara desierto el remate por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta. Así mismo se dejarán registradas las fechas de fijación y desfijación del aviso y de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

Por último en el acta se consignará la obligación de devolver el cuarenta por ciento (40%) pagado por los postulantes, con excepción del adjudicatario a quien se le abonará dicha suma al precio pagado por el bien.

4.9.9 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, es decir aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tendrá la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia de remate.

Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación por parte del rematante del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7° de la ley 11 de 1987, la Jefe de la Oficina Asesora mediante Auto improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma consignada para hacer postura, a título de multa.

4.9.10 APROBACIÓN DEL REMATE

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la ley 11 de 1987, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proferirá Auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad regulada por el numeral 2° del artículo 141 C.P.C.

El Auto que aprueba el remate tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La orden de cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el bien objeto de remate.
- b) La orden de cancelación del embargo y secuestro.
- c) La orden de expedición de copia del acta de remate y del Auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, se ordenará también la inscripción o cancelación de registro a que hubiere lugar ante la autoridad competente.
- d) La orden de entrega del bien al rematante por parte del secuestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y en caso de que se incumple la entrega, el abogado responsable procederá con la entrega sin que prospere oposición alguna.

Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se podrán levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado.

e) La orden de entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

f) La orden de expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

g) La entrega del producto del remanente a los acreedores hasta concurrencia del valor de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado si no estuviere embargado.

4.9.11 IMPROBACIÓN DEL REMATE

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7° de la ley 11 de 1987 dentro del término estipulado para tal efecto, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Auto declarará improbadamente el remate.

4.9.12 INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado desconociendo alguna de las formalidades legales, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de Auto lo declarará sin valor, y en la misma providencia se ordenará devolver al rematante el precio pagado. De acuerdo con el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil deberán cumplirse las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibídem que son:

a) Señalamiento de fecha para el remate (Art. 523 C.P.C.).

b) Publicación de Aviso de remate al público en los términos del artículo 525 C.P.C.

c) Consignación del porcentaje determinado para presentar postura, verificado por cada uno de los postulantes (Art. 526 C.P.C.).

d) Realización del remate el día y en la hora fijada en el Aviso y que su duración haya sido por lo menos de dos horas. (Art. 527 C.P.C.).

4.9.13 POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO

El artículo 529 del Código de Procedimiento Civil autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia. (Art. 526 C.P.C.).

b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros.

c) Cuando el rematante sea un acreedor de mejor derecho, el remate solo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas.

d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la ley 11 de 1987, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes que por los que se hizo postura.

4.9.14 REPETICIÓN DEL REMATE

De acuerdo con el artículo 532 del Código de Procedimiento Civil, cuando se declare improbadado o inválido el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que la anterior.

4.9.15 REMATE DESIERTO

El artículo 533 del Código de Procedimiento Civil establece que, el remate será desierto cuando no se presente ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se consignará en el acta, en la que se podrá señalar la nueva fecha y hora del remate.

En caso de que no se presenten postores se podrá repetir la diligencia todas las veces que sea necesario y se mantendrá la base del 40% del avalúo, aunque en estas circunstancias la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá solicitar un nuevo avalúo y el porcentaje de base se aplicará sobre el mismo.

4.9.16 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Con posterioridad a la expedición del Auto que aprueba el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de la obligación y el disfrute del bien por parte del rematante. Dichos trámites son los siguientes:

1. A través de Oficio suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se ordenará al secuestre la entrega del bien al rematante dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción del oficio; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacer la entrega, será el abogado responsable quien la efectuará. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, no serán admisibles oposiciones, ni ejercicio de derecho de retención del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá asistencia de la Policía Nacional.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

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

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

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad competente.

4.9.17 REMATE POR COMISIONADO

El artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, concordante con el artículo 568 de la misma normatividad, permite comisionar al juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio.

Cuando haya lugar a comisiones, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá conferirlas a funcionarios de igual o superior jerarquía, o al abogado responsable del proceso, sin perjuicio de que se puedan comisionar a los jueces municipales.

Por otra parte, al artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la contratación de entidades especializadas en materia, mecanismo se podrá implementar si la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo estima pertinente.

1. La jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el abogado responsable del proceso autorizado por esta.

2. Una entidad pública o privada, en cuyo caso los costos deben sufragarse del producido del remate.

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

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

4. Mediante comisión a un juez municipal, de conformidad con las reglas citadas para tal efecto.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordenará librar el despacho comisorio, sin establecer el término para el encargo y se le enviará al comisionado copia de la providencia que ordena la comisión, de la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

4.9.18 FACULTADES DEL COMISIONADO

El comisionado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para efectuar un remate tendrá las siguientes facultades:

1. Solo podrá adelantar las actuaciones y diligencias propias del remate, es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del Aviso y las publicaciones de que trata el artículo 525 del código de Procedimiento Civil; realizar la diligencia, recibir los comprobantes de consignación de la suma correspondiente al porcentaje exigido para hacer postura, así como recibir el saldo de precio al rematante.

Es pertinente que las consignaciones por concepto del porcentaje exigido para hacer postura, así como el saldo del precio se harán a nombre de la entidad y en ningún caso a nombre del comisionado.

2. El despacho comisorio se devolverá al comitente una vez cumplida la comisión, esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo del precio, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia en el acta de la diligencia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.

3. La aprobación, improbación, declaratorias de invalidez se resolverán por competencia exclusiva de la Oficina Asesora Jurídica. El comisionado solo está facultado para declarar desierto el remate por ausencia de postores, y proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 533 del Código de Procedimiento Civil.

4.10 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Los procedimientos de cobro coactivo administrativo adelantados por Parques Nacionales Naturales de Colombia pueden terminar por las siguientes causas:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dictará Auto de Terminación del Proceso en el que además dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía contenciosa administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título y fallaron a favor de dicha pretensión. En este evento la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de medidas cautelares y el archivo del proceso.

3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma Resolución por la cual se resuelven excepciones.

4. Por encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque no se hubiere interpuesto, en cuyo caso la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá Auto que además de dar por terminado el proceso ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. El Auto aquí referido deberá ser motivado en el sentido de aclarar las razones que dan lugar a la terminación.

5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de cualquiera de los actos administrativos expedidos en el marco del proceso de cobro que sean susceptibles de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en los términos del Estatuto Tributario.

6. Por declaratoria de prescripción o remisibilidad de la obligación. La Resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

7. Por haberse suscrito el Acuerdo de Reestructuración regulado en la ley 550 de 1999 o el Acuerdo de Reorganización de que trata la ley 116 de 2006.

Una vez verificado el pago, la compensación o cualquier otra forma de extinguir las obligaciones, o se compruebe el acaecimiento de alguna de las causales de terminación del procedimiento, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a expedir Auto de Terminación del proceso en el cual se ordenará el levantamiento de medidas cautelares, el endoso y entrega de los títulos si se requiere, y se tomarán todas las demás medidas que se consideren pertinentes. Cumplido esto se podrá en la misma providencia ordenar el archivo del respectivo expediente.

4.10.1 ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS

Si se ha conformado el expediente en los términos establecidos en el presente Manual pero no se ha notificado el mandamiento de pago, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá un Auto de Archivo en el que se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de las medidas cautelares, de las medias de registro contenidas en el artículo 719 – 1 del Estatuto Tributario y demás decisiones que se consideren pertinentes.

4.11 FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual se concede un plazo al deudor pagar la obligación a su cargo, en los términos de un acuerdo que deberá ceñirse a los términos establecidos para tal efecto por el Estatuto Tributario y lo dispuesto sobre la materia en el presente Manual.

4.11.1 GENERALIDADES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 814 y siguientes del Estatuto Tributario, la regulación de la celebración de acuerdos de pago se desarrollará en el Manual Interno de Cartera de la respectiva entidad.

Por lo anterior a continuación se establecen los lineamientos generales a seguir para el otorgamiento de facilidades de pago:

- Los beneficiarios de facilidades de pago son el deudor, los terceros que así lo soliciten en nombre de este y las personas naturales o jurídicas, que en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados al proceso de cobro coactivo (Artículo 814 del Estatuto Derecho).
- El otorgamiento de la facilidad de pago se podrá conceder en cualquier momento, generará la suspensión del proceso de cobro coactivo administrativo y si es pertinente el

levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

- La facilidad de pago deberá contener la totalidad de los créditos a favor de la entidad, incluidos los intereses a que haya lugar y a la fecha en que se conceda o modifique.
- El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (5) años, el plazo para cada acuerdo de pago lo establecerá la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica previo análisis que le presente el abogado responsable del proceso, en el cual se estudiarán criterios como la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

4.11.2 COMPETENCIA

La competencia para celebrar el acuerdo de pago con la entidad corresponderá a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el numeral 5° del artículo 10 del Decreto 3572 de 2011.

4.11.3 SOLICITUD DE TRÁMITE

El interesado en presentar solicitud de acuerdo o facilidad de pago deberá dirigirla por escrito dirigido a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

La solicitud contendrá al menos la siguiente información: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en la que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar el certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación dentro del plazo previsto, dará lugar a estudiar la documentación y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, mediante oficio se concederá al peticionario un plazo de cinco (5) días hábiles para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido al término, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad de pago con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse mediante oficio al peticionario, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación de un tercero no

libera al deudor principal del pago de la obligación hasta su efectiva cancelación por el tercero; en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

4.11.4 RESPALDO PARA CONCESIÓN DE PLAZOS

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

4.11.4.1 RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, acompañado de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar el derecho de dominio, deberá informarlo por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo con el fin de evitar el estado de insolvencia.

La denuncia de los bienes deberá presentarse por escrito y para efectos de su validez deberá aportar la información suficiente en cuanto a ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y el estado de los mismos.

El solicitante de la facilidad de pago podrá denunciar los bienes para su embargo y secuestro previamente al otorgamiento de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

4.11.4.2 GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de las garantías, las que deberán constituirse a favor de Parques Nacionales Naturales de Colombia y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses causados hasta la fecha de expedición de la Resolución por la que se concede la facilidad de pago.

4.11.4.3 FIDEICOMISO EN GARANTÍA

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

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

4.11.4.4 FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

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

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, podrán exigirse al deudor garantías adicionales si así lo considera la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.11.4.5 HIPOTECA

La hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para efectos de expedir la Resolución por la cual se otorgue la facilidad de pago, deberá presentarse el certificado de libertad y tradición del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado de avalúo catastral.

4.11.4.6 PRENDA

Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza que ampare los bienes pignoralados contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

4.11.4.7 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía deberá indicar con precisión el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Se deberá verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la Superintendencia Financiera.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un año, y a criterio de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

4.11.4.8 GARANTÍAS PERSONALES

Se procederán a aceptar garantías personales solo bajo las condiciones establecidas para tal efecto por el artículo 814 Estatuto Tributario.

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

También se podrá aceptar como garantía personal, la libranza.

4.11.5 OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concederá mediante Resolución expedida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la cual deberá contener por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Igualmente se deberán establecer los intereses y la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La Resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

4.11.6 MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de su cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

4.11.7 RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

El deudor en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

4.11.8 MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS

La facilidad de pago se podrá modificar cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

4.11.9 INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declarará a través de Resolución expedida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que dejará sin vigencia el plazo concedido y ordenará hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo se fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la entidad, según sea el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814 – 3 del Estatuto Tributario), que deberá resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notificará de acuerdo con el inciso segundo del artículo 565.

Una vez en firme la Resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá contra en los términos del artículo 814 – 2 del Estatuto Tributario.

En todo caso ejecutoriada la Resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago contra el deudor, y sin vigencia del plazo concedido, deberá proferirse el mandamiento de pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Para efectos de la celebración de acuerdos de pago en virtud de una facilidad de pago, es necesario tener en cuenta que la Ley 1066 de 2006 estableció como obligación para las entidades que adelantes cobro de cartera el reportar ante la Contaduría General de la Nación el incumplimiento de facilidades de pago, así como abstenerse de celebrar dichos acuerdos con deudores ya reportados.

QUINTA PARTE

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

ACCIONANTE: Persona que ejerce la acción en el proceso.

ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICAR: Extender una certificación.

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

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

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

CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

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

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

CURADOR: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un

menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

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

ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

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

FOLIAR: Igual a numerar.

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

LEGÍTIMO: Con fundamento en la Ley.

LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito.

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

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

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

NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

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

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

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

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

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

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

PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

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

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

PROCESAL: Pertenece o relativo al proceso.

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

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

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

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

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

PROVEER: Dictar una resolución de trámite.

PROVEÍDO: Resolución.

PROVIDENCIA: Decreto.

PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado.

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

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

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

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

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

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

REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

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

SECUESTRO: Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero – el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

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

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

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

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

SEXTA PARTE.

NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Ley 6 de 1992.
2. Ley 1066 de 2006.
3. Código de Procedimiento Civil
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Decreto 0624 de 1989 (Estatuto Tributario).
6. Decreto 328 de 1995
7. Decreto Reglamentario 1444 de 2001
8. Decreto 4473 de 2006.