RESOLUCIÓN Nº 448

(15 DE NOVIEMBRE DE 2024)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 034 del 23 de enero de 2015 y la Resolución 634 de 31 de diciembre de 2020, y se establece el Nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y de Determina el Procedimiento para el Cobro Coactivo en la Entidad"

EL CONTRALOR GENERAL DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, con observancia a lo establecido en los artículos 90 y subsiguientes de la Ley 42 de 1993, en los artículos 1 y subsiguientes de la Ley 330 de 1996, artículos 12, 56 y 58 de la Ley 610 de 2000, en la Ordenanza 039 de 2007, en el Código General del Proceso, Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

La Constitución Nacional en su artículo 267 señala "*La vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. La Ley reglamentará el ejercicio de las competencias entre contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la Ley*".

Por su parte el numeral 5 del artículo 268 Superior establece que "*El Contralor General de la República tendrá las siguientes atribuciones (…) 5 Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva, para lo cual tendrá prelación*."

Conforme al artículo 1 de la Ley 330 de 1996, las funciones constitucionales avocadas al Contralor general de la Nación, entre ellas la señalada en el numeral 5 del artículo 268 Constitucional son desarrolladas de manera concomitante y armónica por las Contralorías Departamentales en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la Ley.

Que de conformidad al numeral 5 del articulo 9 de la Ley 330 de 1996, que expresa en cuanto a las atribuciones de los contralores departamentales "*Establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.*"

Es así, que la Jurisdicción Coactiva de que es titular la Contraloría General de Boyacá, en su condición de órgano autónomo e independiente, es una actividad misional de suma importancia que se desarrolla por intermedio de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva.

La Ley 42 de 1993, estableció el procedimiento para el cobro coactivo de las obligaciones fiscales a cargo de las Contralorías. En su artículo 90, dispone: *"Para cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos contenidos en los títulos ejecutivos a que se refiere la presente Ley, se seguirá el proceso de jurisdicción coactiva señalado en el Código de Procedimiento Civil, salvo los aspectos especiales que aquí se regulan."*

De acuerdo con la Ley 1564 de 2012, que expide el Código General del Proceso, se establece la derogación del Código de Procedimiento Civil, constituyendo este nuevo código el reemplazo formal del anterior, es así que en el objetivo del mismo señala: *"Este código regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes".*

La Ley 1437 de 2011, en su artículo 100, numeral 1, establece que los procesos que cuenten con reglas especiales se regirán por dichas normas; en este contexto, la Ley 42 de 1993, en su artículo 90 y siguientes, regula el Procedimiento Administrativo Coactivo.

La Contraloría General de Boyacá expidió la Resolución 034 de 2015, *"Por medio de la cual se deroga la Resolución N 458 del 29 de diciembre de 2006 y la Resolución 297 del 9 de julio de 2013, se establece el nuevo reglamento interno de recaudo de cartera y se determina el procedimiento para el cobro coactivo en la entidad".*

En virtud del Decreto 403 de 2020 *"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*"., se derogó la Ley 42 de 1993, en virtud de ello la Contraloría General de Boyacá, expidió la Resolución 634 de 2020, la cual modifica y adiciona disposiciones a la Resolución 034 de 2015.

La honorable Corte Constitucional, mediante sentencia de Constitucionalidad C-113/22, Declara INEXEQUIBLES los artículos 106, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, y 123 del título XII Jurisdicción Coactiva del Decreto Ley 403 de 2020, y declara la REVIVISCENCIA del capítulo IV Jurisdicción Coactiva de la Ley 42 de 1993.

Con ocasión de lo anterior, la Contraloría General de Boyacá volvió a implementar la Resolución 034 de 23 de enero de 2015, no obstante, esta norma presenta inconsistencias formales y disposiciones ambiguas que obstaculizan el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de Boyacá, así como el proceso de recaudo de cartera

En mérito de lo expuesto, el Contralor General de Boyacá,

RESUELVE

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES.

ARTICULO 1. DEFINICIÓN: La jurisdicción coactiva es la potestad que tiene **LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**, en virtud de lo dispuesto e la Ley 42 de 1993, para realizar el cobro de las obligaciones pecuniarias de las que ella misma es titular o de las que siendo titular otra entidad, le corresponde a la contraloría su cobro por competencia prevalente, sin que medie intervención judicial y que se materializa mediante el conocimiento, tramite y decisión de los procedimientos sujetos a las normas del proceso de jurisdicción coactiva general y los procedimientos sujetos a normas especiales.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO: El presente Reglamento contiene las pautas y procedimientos que se deben seguir al interior de la **CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ** para lograr el recaudo de cartera de una manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna a través del Procedimiento Administrativo Coactivo, con sujeción a las normas Constituciones y Legales vigentes que regulen la gestión de cobro de cartera a favor del Estado, en especial las previstas la Ley 42 de 1993, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 3. TITULAR DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA: La titularidad de la jurisdicción coactiva está en cabeza de **LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**, que la ejerce por intermedio de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, sin perjuicio de la competencia que tiene el despacho del (a) señor (a) Contralor (a) para resolver la segunda instancia en los procesos que por disposición legal así lo requieran.

ARTICULO 4. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE COBRO COACTIVO: El proceso de cobro coactivo adelantado por la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de Boyacá, se regirá por artículo 90 a 98 de la Ley 42 de 1993, el cual hace remisión al Código de Procedimiento Civil (hoy Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012), la Parte Primera del CPACA,

En los aspectos no previstos en las normas especiales mencionadas para el Cobro Coactivo, se aplicarán las disposiciones previstas en el Estatuto Tributario.

ARTICULO 5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA JURISDICCIÓN COACTIVA: La Jurisdicción coactiva que ejerce **LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**, por

intermedio de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, se rige por los principios rectores del debido proceso y de la función administrativa contemplados en los artículos 29 y 209 de la Constitución política, así como en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad; por ello, los funcionarios que ejerzan dicha potestad deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el fisco público.

ARTICULO 6. COMPETENCIA: La Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ, es competente para iniciar, tramitar y llevar a su fin todos los procesos de cobro que se adelanten por el procedimiento general de jurisdicción coactiva, así como en los procedimientos especiales para el cobro de los títulos ejecutivos.

ARTICULO 7. TITULO EJECUTIVO: Prestan mérito ejecutivo los documentos, actos administrativos y providencias que contengan obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles, a favor del tesoro público, clasificados así:

1) Los fallos con responsabilidad fiscal contenidos en providencias debidamente ejecutoriadas.
2) Los autos y resoluciones en firme y ejecutoriadas, expedidas por **LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ,** con ocasión a procesos sancionatorios, que impongan multas, una vez transcurrido el termino concedido en ellas para su pago, y siempre y cuando el mismo no se hiciera efectivo en su totalidad por el ejecutado.
3) Las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal.
4) El acto administrativo que impone multas interpuestas dentro de los procesos disciplinarios adelantados en la Contraloría General de Boyacá.
5) El acto administrativo que declara la mora de las cuotas de fiscalización a favor de la Contraloría General de Boyacá.

ARTICULO 8. FIRMEZA Y EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos administrativos que sirven de fundamento para iniciar el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, se entienden en firme y ejecutoriados en los términos previstos en los artículos 87, 89 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo. En los actos administrativos de fallos con responsabilidad y sancionatorios la fecha de ejecutoría deberá estar inserta en la constancia de firmeza y ejecutoria de cada uno de ellos.

ARTICULO 9. CÓMPUTO Y CUANTÍA DE LOS INTERESES: En el proceso de cobro coactivo de los títulos ejecutivos que trata el artículo 7 de la presente Resolución, los intereses serán computados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación hasta cuando se produzca el pago total de ésta, liquidados, así:

1. **Títulos ejecutivos Fallos con Responsabilidad Fiscal y Cuotas de Fiscalización:** La liquidación se realizará con una tasa de interés del (12%) anual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

2. **Compañías Aseguradoras:** Para las compañías de Seguros, en su calidad de terceros civilmente responsables, se les aplica el parágrafo del artículo 111 de la Ley 510 de 1999, la cual modificó el artículo 1080 del Código de Comercio, que establece que el asegurador estará obligado a efectuar el pago del siniestro dentro del mes siguiente a la fecha en que el asegurado o beneficiario acredite, aun extrajudicialmente, su derecho ante el asegurador de acuerdo con el artículo 1077 *ibídem.*

   Vencido este plazo, el asegurador reconocerá y pagará al asegurado o beneficiario, además de la obligación a su cargo y sobre el importe de ella, un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Bancaria aumentando a la mitad.

3. **Títulos ejecutivos Multas de procesos sancionatorios:** La liquidación se realizará con una tasa de interés del (6%) anual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1617 del Código Civil.

4. **Títulos ejecutivos Multas de procesos disciplinarios:** La liquidación se realizará con una tasa de interés corriente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019.

Los pagos realizados dentro del proceso de cobro coactivo se imputarán primero a intereses, conforme a lo dispuesto en el articulo 1653 del Código Civil.

CAPITULO II
COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

ARTICULO 10. COMPETENCIA FUNCIONAL: El servidor público competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva es el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva, quien tiene la calidad de funcionario Ejecutor y quien no podrá delegar esta función, so pena de incurrir en falta disciplinaria sancionables según lo previsto en la Ley 1952 DE 2019.

ARTICULO 11. COMPETENCIA TERRITORIAL: Siempre y cuando corresponda a su jurisdicción y competencia, El Director de Jurisdicción Coactiva tendrá competencia en todo el territorio del Departamento de Boyacá, o fuera de él, para ejecutar los títulos que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 7 y 8 de la presente Resolución, a través del Proceso Cobro Coactivo.

PARÁGRAFO. La oficina principal de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva tendrá su oficina principal donde se encuentren las Instalaciones

Principales de la CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ, en la capital del Departamento de Boyacá.

TITULO II
SUJETOS PROCESALES EN LOS PROCESOS COACTIVOS DE COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

CAPITULO I

ARTICULO 12. LOS EJECUTADOS: Podrán intervenir en los procesos de competencia de la Jurisdicción coactiva de la Contraloría general de Boyacá como ejecutados o en nombre de ellos:

1) Los ejecutados directamente, o por intermedio de su apoderado de confianza quienes deberán ser abogados en ejercicio, con tarjeta profesional vigente y a quienes se le deberá reconocer personería para actuar según el alcance del poder que le haya sido conferido, incluso en los términos señalados en la Ley 2213 de 2022.

2) los miembros de Consultorios jurídicos que actúen como defensores de oficio, a quienes se les haya reconocido personería sustantiva en debida forma dentro de dichos procesos.

ARTICULO 13. LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE JURISDICCIÓN COACTIVA: El servidor público competente para adelantar la totalidad de los tramites desatados al interior de la Jurisdicción coactiva de la Contraloría General de Boyacá, es el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva, quien tiene la condición de funcionario ejecutor, y quien no podrá delegar esta función so pena de incurrir en falta disciplinaria sancionable según lo previsto en la ley 1952 de 2019; sin embargo deberá asignar mediante auto el proceso coactivo en un término no mayor a dos (2) días de recibido el titulo ejecutivo al funcionario sustanciador, para que este adelante las actuaciones que en virtud de la presente resolución y demás disposiciones legales corresponda al proceso coactivo.

ARTICULO 14. AUXILIARES DE LA JUSTICIA: De conformidad con las disposiciones vigentes la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de Boyacá, está facultada para elaborar las listas de auxiliares de la justicia que pueden intervenir en los Procesos Administrativos de Jurisdicción Coactiva; no obstante, a falta de esta, se podrá designar auxiliares de la justicia con base a las listas de auxiliares de la justicia de la Rama Judicial.

La designación, remoción, exclusión, deberes y responsabilidades de los auxiliares de la justicia para los Procesos Administrativos Coactivos en la CONTRALORÍA

GENERAL DE BOYACÁ, se regirán por las normas del Código General del Proceso y la Ley Disciplinaria correspondiente.

Los honorarios de los auxiliares de la justicia, se fijarán por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Se entienden para la presente resolución como auxiliares de justicia, los siguientes:

1. **SECUESTRES:** Es el depositario, se efectuara mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entreguen.

   La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que estarán a su custodia, con indicación del estado en que se encuentren y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor.

   El secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados; si así se ordena, deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre el mismo.

   Si se trata de bienes fungibles, y se hayan expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales que le indique el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva.

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

   La caución como medida preventiva, tiene como finalidad preservar los bienes que se le entreguen al secuestre; el funcionario ejecutor luego que termine la diligencia de secuestro y entrega los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante auto que será notificado personalmente al auxiliar.

   Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto; el monto de la caución se determina a juicio del funcionario ejecutor.

   En los casos de remoción, relevo o sustitución del secuestre, se procederá conforme a las reglas señaladas por el Código General del Proceso.

2. **PERITOS:** Son las personas versadas en arte, profesión ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatorio para el fallador quien podrá rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que no sea suficiente, caso en los cuales podrá decretarse otro; el mismo, no requiere para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

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

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

TITULO III

PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

CAPITULO I

ETAPAS DEL PROCESO

ARTÍCULO 15. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO: El Proceso de Cobro Coactivo constará de las siguientes etapas: 1) la expedición del auto de estudio de título, 2) La ubicación e identificación de los deudores, 3) el proceso de búsqueda de bienes, 4) Expedición del auto que avoca conocimiento y cobro persuasivo, 5) el proceso de negociación y suscripción de acuerdos de pago, 6) Auto que libra mandamiento de Pago, 7) Medidas cautelares, 8) Remate de bienes.

ARTÍCULO 16. ESTUDIO DE TITULO: Al recibir el título ejecutivo, el funcionario sustanciador de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva dispondrá de un plazo no mayor a 10 días hábiles para verificar previamente los siguientes requisitos del título ejecutivo:

1. Que los títulos ejecutivos descritos en la presente resolución contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Contraloría Departamental de Boyacá, o la entidad afectada en el caso de procesos de Responsabilidad Fiscal.

2. En los títulos ejecutivos deben indicarse los datos completos de los ejecutados, nombre o razón social, identificación, tipo de obligación, individual, solidaria o conjunta, distinguir a quien se le deja la obligación si a la persona jurídica o natural.

En caso que el deudor sea persona jurídica debe acompañarse el certificado de existencia y representación legal actualizada.

3. Debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva de los títulos ejecutivos.

4. Las notificaciones de los títulos ejecutivos deben haberse realizado conforme lo establezcan las normas legales vigentes sin omitir ninguno de sus requisitos.

Se debe anexar la notificación personal del título ejecutivo; cuando se trate de notificación por aviso, adjuntar constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal de conformidad con lo dispuesto en articulo 290 y siguientes del Código General del Proceso.

5. Anexar la constancia de firmeza y ejecutoria del título ejecutivo que no presente confusión.

6. Remitir la fotocopia auténtica y legible del título ejecutivo.

7. Cuando se hayan interpuesto recursos contra los títulos remitidos para su cobro, enviar copia legible de las providencias que resolvieron los recursos debidamente notificados.

8. Adjuntar al Acto Administrativo definitivo las actuaciones adelantadas con ocasión de la búsqueda de bienes, el cuaderno de medidas cautelares, en caso de haberse decretado en el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

9. Adjuntar junto a los demás documentos anteriormente descritos, las pólizas de seguros que amparen a los responsables y demás garantías, con sus respectivos anexos como contrato de seguros, condiciones generales, cláusulas adicionales, modificaciones y adiciones.

10. Adjuntar al Acto Administrativo definitivo y el oficio de reporte a la Contraloría General de la República, para que se incluyera en el Boletín de Responsables Fiscales, en el caso de los procesos de responsabilidad fiscal.

Una vez verificada dicha información, el funcionario sustanciador, deberá remitir al Director Operativo de Jurisdicción Coactiva el Estudio del título y si este cumple o no con los requisitos para la ejecución del mismo.

PARÁGRAFO. El funcionario competente dejará constancia de estudio del Título Ejecutivo dentro del expediente coactivo, además de indicar en la misma la información de notificación física y electrónica que informen la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Boyacá en su oficio remisorio.

ARTICULO 17. PROCESO DE UBICACIÓN DE LOS DEUDORES: En caso que al momento en que se avoque conocimiento del respectivo proceso cobro coactivo, no se conozca la dirección de domicilio o residencia de alguno de los deudores, la Dirección Operativa de Jurisdicción coactiva de la Contraloría General de Boyacá deberá iniciar el proceso de ubicación del deudor, solicitando a la DIAN la información sobre dirección y teléfono registrado en el RUT o NIT, cuando no se pueda obtener los datos señalados en las bases de dato de la DIAN, se procederá a consultar directamente páginas web como la página del FOSYGA o cualquier otra página de registro de información dejando constancia de ello, o solicitar a las empresas de telefonía celular, el suministro de dichos datos, así mismo se podrá hacer uso de la información reportado en el SIGEP o en la hoja de vida que repose en el archivo de la entidad a la cual pertenencia el ejecutado en su condición de funcionario público o contratista, con el fin de determinar la dirección de comunicación de los ejecutados, sin perjuicio de poder continuar con el trámite frente a los ejecutados de los que si se tiene información de contacto.

En el momento en que se conozca la dirección de correspondencia o el número telefónico o de celular del deudor, se oficiara o llamara con el fin de comunicar al obligado del inicio de la etapa de cobro persuasivo, e invitarlo a cancelar la obligación, de lo cual se dejara la respectiva constancia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si el proceso de cobro coactivo tiene por lo menos un ejecutado del que se conozca su dirección de domicilio o residencia actual, la Dirección procederá a iniciar la etapa de cobro persuasivo, inmediatamente después de expedir el auto que avoca conocimiento, en caso contrario, dicho acto solo se expedirá una vez se cuente con información fidedigna del domicilio o residencia de por lo menos uno de los ejecutados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En esta etapa también se debe actualizar los datos de las personas jurídicas (representante legal, domicilio, apoderado judicial) por lo que se debe adjuntar al expediente un certificado de existencia y representación legal actualizado con corte no superior a treinta (30) días.

ARTICULO 18. AUTO DE BÚSQUEDA DE BIENES: Se ordenará por la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, conjuntamente con las anteriores actuaciones, la indagación sobre los bienes del ejecutado a través de la consulta en la Superintendencia de Notariado Registro (Ventanilla Única de Registro – VUR), Cámaras de Comercio, entidades Bancarias, SIGEP, SECOP, ADRES y en general en cualquier entidad que pueda informar sobre la existencia de bienes por parte del deudor, que sean sujeto de embargo y secuestro.

ARTICULO 19. DEL AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO Y SE DA INICIO AL COBRO PERSUASIVO: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del auto de estudio del título que determine la debida constitución del título ejecutivo y su exigibilidad, la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, procederá a expedir el auto por medio del cual se avoca conocimiento al deudor que se adelanta el proceso de cobro en la Dirección en mención, para que esta, realice el pago de la obligación junto con los intereses causados hasta la fecha o suscriba acuerdo de pago.

El periodo de negociación persuasiva tiene un término máximo de cuatro (4) meses, vencido este término, se procederá a dar inicio de la etapa de Cobro Coactivo o antes se evidencie no tener voluntad de pago, se procederá a librar mandamiento de pago.

En caso de existir un incumplimiento del acuerdo de pago suscrito en la etapa de cobro persuasivo, la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, procederá a revocar el acuerdo de pago y a expedir el auto que libra mandamiento de pago con el que inicia formalmente la etapa de cobro coactivo, sin importar el estado de la obligación, es decir sin importar que se hayan dado o no pagos parciales con ocasión a dicho acuerdo de pago.

La revocatoria del acuerdo de pago, suspende igualmente cualquier beneficio otorgado por la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ, al ejecutado entre ellas la aplicación del artículo 1653 del Código Civil

CAPITULO II

ACUERDOS DE PAGO

ARTICULO 20. DEFINICIÓN: Para todos los efectos de la presente resolución, los acuerdos de pago son actos jurídicos bilaterales y escritos, celebrados entre la dirección Operativa de Jurisdicción coactiva de la Contraloría General de Boyacá y los deudores obligados en virtud de títulos ejecutivos, en cualquier momento después de la ejecutoria del título ejecutivo, bien sea en la etapa de cobro persuasivo o coactivo, y se atenderá según lo dispuesto en la materia en el Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO. En ningún caso los acuerdos de pago pueden dar lugar a la condonación o reducción de capital, de intereses o de los gastos procesales de ejecución en que haya incurrido la Contraloría General de Boyacá.

ARTICULO 21. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO: En los procesos que se adelanten mediante el procedimiento general de Jurisdicción coactiva, así como en los procesos adelantados mediante procedimientos especiales, los deudores podrán solicitar por escrito el otorgamiento de la facilidad de pago denominada ACUERDO DE PAGO.

El deudor también podrá solicitar de manera expresa, que se imputen los pagos primero a capital y después a intereses de conformidad con lo señalado en artículo 1653 del Código Civil.

ARTICULO 22. NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO: En los procesos de cobro coactivo adelantado por la Contraloría General de Boyacá, el deudor podrá solicitar a la Dirección Operativa de Jurisdicción coactiva la suscripción de facilidad de pago, denominada genéricamente un acuerdo de pago, la cual se realizará previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) En cualquier etapa del proceso y siempre y cuando el deudor no haya suscrito un acuerdo de pago previo, este podrá mediante comunicación radicada en la oficina de correspondencia de la Contraloría General de Boyacá, o vía correo electrónico a cgb@cgb.gov.co - coactiva@cgb.gov.co, solicitar el otorgamiento de la facilidad de pago denominada genéricamente “Acuerdo de Pago”, indicando una propuesta de pago o garantías a suscribir en el acuerdo de pago.
2) Una vez recibida la solicitud el director Operativo de Jurisdicción coactiva de la Contraloría General de Boyacá, tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para analizar su viabilidad y pronunciarse de fondo frente a la petición de acuerdo de pago aceptándola o negándola.
3) La suscripción del acuerdo de pago no exime al funcionario encargado del manejo del proceso, de su obligación de adelantar las demás actuaciones propias del procedimiento general de Jurisdicción coactiva.

ARTICULO 23. SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE PAGO: El acuerdo de pago será suscrito por el funcionario ejecutor y el deudor y en él constarán las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se realizarán los pagos.

Los términos del acuerdo de pago realizados serán fijados de forma discrecional por el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva, siempre en pro del Patrimonio del Estado, del cual constara en Auto y se firmará por el obligado aceptante y el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva, por lo cual se suspenderá el término de esta etapa, hasta el cumplimiento estricto del acuerdo de pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los procesos de mínima cuantía no será necesario exigir garantías para la suscripción del respectivo acuerdo de pago, en los procesos de menor y mayor cuantía sí, la aprobación de la garantía presentada será un requisito previo a la suscripción del respectivo acuerdo de pago y solo será admisible la presentación y aceptación de garantías de las señaladas en el Estatuto tributario Nacional.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que en los procesos se hayan decretado y practicado medidas cautelares o que estas estuviesen presentes desde el trámite de responsabilidad fiscal o sancionatorio, dichos embargos serán considerados como garantías para la suscripción del acuerdo.

ARTÍCULO 24. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. El acuerdo de pago se considera incumplido cuando el beneficiario de una facilidad para el pago, dejare de pagar alguna de las cuotas; el incumplimiento del acuerdo de pago se declarará mediante Auto que producirá las siguientes consecuencias:

1. La terminación del acuerdo de pago y la aplicación de la cláusula aceleratoria.
2. La efectividad de las garantías prestadas como respaldo del acuerdo de pago.
3. Empezara a correr de nuevo el término de la prescripción.
4. El levantamiento de la suspensión del proceso de jurisdicción coactiva.

El auto que declara el incumplimiento deberá notificarse de manera personal.

Contra el Auto que Declara el Incumplimiento, procederá el recurso de reposición de acuerdo con lo previsto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación; El funcionario ejecutor deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

PARÁGRAFO: El director Operativo de Jurisdicción Coactiva podrá optar, con base en el monto de la deuda, por el cobro de las garantías constituidas y de las medidas cautelares vigentes, por el cobro del título ejecutivo que contiene la obligación principal, el cobro del acuerdo de pago, o ambos, hasta lograr la satisfacción total de la deuda de conformidad con la normatividad que rige la materia.

CAPITULO III
COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 25. TITULO EJECUTIVO PROCESO COBRO COACTIVO: El proceso de Cobro Coactivo se adelantará sobre títulos ejecutivos que trata el artículo 7 de la presente resolución.

ARTICULO 26. TIPOS DE OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE UN PROCESO DE COBRO: En los procesos de cobro coactivo **,** se distinguen claramente tres (3) clases de obligaciones: i) Las obligaciones individuales a cargo de un solo deudor o acreedor, ii) Las obligaciones conjuntas, caracterizadas por una pluralidad de sujetos que comparten una obligación siendo ella claramente divisible, por lo que cada deudor responde solo por la parte de la deuda que le corresponde y cada acreedor solo puede reclamar su parte en la acreencia; y, finalmente iii) Las obligaciones solidarias, a través de las cuales cualquier acreedor (solidaridad activa) puede exigir la totalidad de la deuda al deudor o deudores, y en caso de pluralidad de deudores (solidaridad pasiva), todos y cada uno de ellos están sujetos a cumplir íntegramente la obligación, sin perjuicio de repetir contra los restantes deudores por parte de quién haya sufragado la deuda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin importar el tipo de obligación, cada deudor deberá ser vinculado en debida forma, las decisiones tomadas frente a uno de los ejecutados no afectan la responsabilidad de los otros sino en el caso de los deudores solidarios, y solo en los estrictos términos en que se configura la solidaridad, en consecuencia, no existen la tipificación de conductas concluyentes entre deudores solidarios, y los efectos interpartes en las decisiones proferidas dentro de los procesos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las decisiones sobre nulidades, revocatorias, terminación del proceso por pago total de la obligación, solo tendrán efectos frente a quien las haya propuesto, en los términos del artículo 136, 138 y 146 del Código General de proceso.

ARTICULO 27. VINCULACIÓN DE TERCEROS CIVILMENTE RESPONSABLES: La vinculación del deudor o responsable solidario se hará desde el auto que avoca conocimiento e inicio la etapa de cobro persuasivo, por las obligaciones expresas en el titulo ejecutivo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La solidaridad de los terceros civilmente responsables, está limitada a las condiciones generales definidas por las partes en el contrato de seguro o co-aseguramiento, en consecuencia, los montos, condiciones y restricciones de dicha solidaridad se analizarán a la luz de dichos contratos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al momento de hacer la liquidación del crédito frente a la responsabilidad del tercero civilmente responsable, el Director Operativo de Jurisdicción coactiva, deberá analizar las condiciones propias del contrato de seguro en lo referente al monto y condiciones de cobertura del amparo, así como en lo referente al deducible de la póliza, siendo improcedente cualquier interpretación extra contractus.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando exista co - aseguramiento la responsabilidad de cada compañía se entenderá frente al amparo y no frente a la sanción.

ARTICULO 28. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO: vencido el termino definido para la etapa de cobro persuasivo que trata el artículo 20 de la presente resolución, si no se lograse el pago de la obligación o la suscripción del respectivo acuerdo de pago, o si habiéndose suscrito de acuerdo el pago, el mismo fuere revocado por incumplimiento, la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva procederá a expedir auto por medio del cual se libra mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones más sus intereses, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTICULO 29. NOTIFICACIÓN DEL AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO: El auto por medio de la cual se libra mandamiento de pago deberá ser notificada personalmente a todos los ejecutados, debidamente identificados en el Auto que libró mandamiento de pago, y deberá atenderse a lo señalado en el Código General del Proceso y Ley 2213 de 2022.

ARTICULO 30: NOTIFICACIÓN PERSONAL: la notificación personal dentro del proceso coactivo atenderá a lo establecido en el Código General del Proceso y la Ley 2213 de 2022.

1. **CITACIÓN:** Se realizará citación para comparecer a los ejecutados a recibir notificación del Auto que libro mandamiento de pago dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su entrega en el lugar de destino. Cuando la comunicación deba ser entregada en municipio distinto al de la sede del juzgado, el término para comparecer será de diez (10) días; y si fuere en el exterior el término será de treinta (30) días.

La comunicación deberá ser enviada a cualquiera de las direcciones que le hubieren sido informadas por la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal y Oficina Asesora Jurídica como correspondientes a quien deba ser notificado. Cuando se trate de persona jurídica de derecho privado la comunicación deberá remitirse a la dirección que aparezca registrada en la Cámara de Comercio o en la oficina de registro correspondiente.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, la comunicación podrá remitirse por medio de correo electrónico. Se presumirá que el destinatario ha recibido la comunicación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos.

Cuando el citado no comparezca dentro de la oportunidad señalada, se procederá a practicar la notificación por aviso.

2. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** (Ley 2213-2022) Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal o la Oficina Asesora Jurídica en donde fueron notificadas las personas dentro de los procesos correspondientes, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

3. **COMPARECENCIA:** Si la persona por notificar comparece a la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, se le pondrá en conocimiento el Auto que libro mandamiento de Pago, previa su identificación mediante cualquier documento idóneo, de lo cual se extenderá acta en la que se expresará la fecha en que se practique, el nombre del notificado y la providencia que se notifica, acta que deberá firmarse por aquel y el empleado que haga la notificación.

ARTICULO 31. NOTIFICACIÓN POR AVISO: Cuando no se pueda hacer la notificación personal del mandamiento de pago, o cualquier otro auto que requiera

notificación personal se hará por medio de aviso que deberá expresar su fecha y la de la providencia que se notifica, su naturaleza, el nombre de las partes y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, acompañada de copia informal del Auto que libro mandamiento de pago.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la respectiva dirección, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso debidamente cotejada y sellada.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la el auto que se notifica podrán remitirse por medio de correo electrónico. Se presumirá que el destinatario ha recibido el aviso cuando el iniciador recepcione acuse de recibo; en este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos.

ARTICULO 32. EMPLAZAMIENTO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: una vez realizada la ubicación del deudor en los términos previstos del artículo 18 de la presente resolución, y se ignore el lugar donde puede ser citado el ejecutado, se procederá al emplazamiento en la forma prevista en el Código General del Proceso.

ARTICULO 33. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE DEL AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO: Al igual que todas las demás actuaciones sujetas a ser notificadas dentro de los procesos administrativos de cobro, el Auto por medio del cual se libra mandamiento de pago, será objeto de notificación por conducta concluyente en los términos del artículo 301 del Código General de Proceso.

ARTICULO 34. RECURSOS CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO: Contra el Mandamiento de Pago, solo procederá el recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días siguientes de haberse surtido la notificación del auto de Mandamiento de Pago.

El auto que decide la reposición no es susceptible de ningún recurso.

ARTICULO 35. EXCEPCIONES CONTRA EL AUTO LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO: la formulación de excepciones se someterá a las siguientes reglas:

1. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del mandamiento pago el ejecutado podrá proponer excepciones de mérito. Deberá expresar los hechos en que se funden las excepciones propuestas y acompañar las pruebas relacionadas con ellas.

2. Al ser obligaciones contentivas en título ejecutivo debidamente ejecutoriado, sólo podrán alegarse las excepciones de pago, compensación, confusión, novación, remisión, prescripción o transacción, siempre que se basen en hechos posteriores a la respectiva providencia, la de nulidad por indebida representación o falta de notificación o emplazamiento y la de pérdida de la cosa debida.

ARTICULO 36. TRAMITE DE EXCEPCIONES: Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las

excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas cautelares cuando se hubieren decretado.

Contra el auto que resuelve las excepciones no proceden recursos.

ARTICULO 37. ORDEN DE EJECUCIÓN: Si vencido el término para excepcionar y si no se hubiere propuesto excepciones, o las mismas no hubieren sido probadas, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente ejecutor proferirá auto ordenando la ejecución y el remate de los bienes embragados y secuestrados; contra este auto no procede recurso alguno.

ARTICULO 38. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA: En el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, el deudor ejecutado deberá cancelar, además del monto de la obligación y sus intereses, todos los gastos en que incurra la CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ para hacerse efectivo el pago de la misma.

TITULO IV

MEDIDAS CAUTELARES

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

ARTICULO 39: DEFINICIÓN. Son las medidas previstas por el legislador, que se decretan y practican con el fin de limitar el derecho de posesión y propiedad que tiene el deudor sobre los bienes que integran su patrimonio, con la finalidad de servir de respaldo económico para asegurar los resultados del proceso coactivo, evitando que dichos bienes se vendan, enajenen, deterioren o extingan por parte del ejecutado.

El director Operativo de Jurisdicción Coactiva podrá dictarlas en cualquier momento, desde el mismo momento en que se avoque conocimiento, como medidas cautelares previos o al momento de librar mandamiento de pago o aun con posterioridad a este acto.

ARTICULO 40. DEL EMBARGO: Es la figura contemplada por el derecho adjetivo para sacar del comercio parte o la totalidad de los bienes del ejecutado, se impidiendo con ello que el deudor enajene a cualquier título los bienes de su propiedad, que sirven de garantía a la deuda.

ARTICULO 41. AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES: El auto que decrete las medidas cautelares deberá identificar de manera plena los bienes a

embargar, junto con la identificación plena del ejecutado que se pretende embargar, estableciendo el valor a embargar y ordenando oficiar a las entidades correspondientes; si es un bien sujeto a registro se deberá oficiar a las entidades públicas correspondientes.

Conforme a lo dispuesto al artículo 298 del CGP las medidas cautelares se cumplirán inmediatamente, antes de la notificación al ejecutado, la cual deberá realizarse por estado conforme a lo dispuesto en el artículo 295 del CGP, y deberá estar publicado en cartelera y en la página web de la entidad.

La interposición de cualquier recurso no impide el cumplimiento inmediato de la medida cautelar decretada. Todos los recursos se consideran interpuestos en el efecto devolutivo.

ARTICULO 42. RECURSOS CONTRA EL AUTO QUE DECRETA LAS MEDIDAS CAUTELARES: Una vez notificado el auto que decreta las medidas cautelares, procederán los recursos de reposición y apelación; dichos recursos deberán interponerse por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación, utilizando los medios de comunicación oficial de la Contraloría General de Boyacá.

ARTICULO 43. **BIENES SUSCEPTIBLES DE EMBARGO**: en los procesos que se desarrollan por el procedimiento general de Jurisdicción coactiva, como en los procesos que se desarrollan por el procedimiento especial, se podrá ordenar el embargo de: 1) Bienes inmuebles, 2) Bienes muebles, 3) Acciones, 4) Dineros depositados en cuentas bancarias, 5) Certificados de depósito a término fijo (CDT's), 6) Naves o aeronaves, 7) Automotores 8) remanentes. 9) salarios y las demás que se dispongan en el Código General del Proceso.

ARTICULO 44. **BIENES INEMBARGABLES DENTRO DE LOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA**: Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en Leyes especiales, no se podrán embargar los contemplados en el artículo 594 del CGP.

ARTICULO 45: **LIMITE DE EMBARGABILIDAD** El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses de acuerdo a lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario, por lo tanto, si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, se deberá oficiosamente o a solicitud del interesado reducir el embargo, hasta valor permitido.

En los embargos decretados contra las personas naturales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado o deudor.

Cuando se adelanten embargos de cuentas bancarias contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

ARTICULO 46. DE LA CONCURRENCIA DE EMBARGOS: En los términos del artículo 33 de la ley 1579 de 2012, La concurrencia de embargos es la posibilidad legal de registrar dos o más embargos, para un solo bien identificado con una sola cédula catastral y un solo folio de matrícula inmobiliaria, y constituye una excepción a la regla general, según la cual solo es posible registrar un embargo para cada bien. Con base a dicha disposición, la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, podrá ordenar el embargo de bienes que ya se encuentren embargados.

ARTICULO 47. PRELACIÓN DE CRÉDITOS: Los créditos derivados de los fallos con responsabilidad fiscal, las resoluciones ejecutoriadas que impongan multas fiscales, y las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal, se entienden como créditos fiscales de primera clase y tendrán prelación según el orden establecido en el artículo 108 del Decreto 403 de 2020.

CAPITULO II

SECUESTRO Y REMATE

ARTICULO 48. SECUESTRO: para el secuestro de bienes embargados por la Contraloría General de Boyacá, se atenderán las reglas dispuestas en el Código General del Proceso artículo 595.

ARTICULO 49. OPOSICIÓN AL SECUESTRO: a la oposición del secuestro se atenderán las reglas establecidas en el artículo 596 del código general del proceso.

Una vez notificado el auto que ordene seguir adelante con la ejecución y habiéndose practicado el embargo y secuestro del bien, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas preceptuadas en el artículo 444 del Código General del Proceso.

ARTICULO 50. REMATE: Una vez ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, en firme el avaluó, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando esté no se encuentre en firme, se fijará fecha y hora para la realización del remate, siempre y cuando concurran los siguientes requisitos:

a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.

b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.

c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.

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

e. Que se encuentren resueltas las peticiones 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 Contencioso Administrativa la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución.

En todo caso, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en el artículo 448, los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia de remate.

En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, 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.

ARTICULO 51. AVISO DE REMATE: El artículo 450 del Código General del Proceso, exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso público, durante los diez (10) días anteriores al remate, sobre lo cual deberá dejarse las respectivas constancias, tato de fijación como de desfijación; si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia.

Por otra parte, el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor; el listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

a. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.

b. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación

c. El avaluó correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación

d. El número de radicación del expediente y el Despacho que hará el remate.

e. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.

f. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregaran al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación

del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia del remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio del circuito a que corresponda el despacho ejecutor, la publicación deberá hacerse también en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

ARTICULO 52. DILIGENCIA DEL REMATE: La diligencia del remate se lleva estrictamente a cabo en el lugar y hora indicado en el aviso, el depósito de la postura, audiencia de remate y el pago del precio e aprobación del remate se llevará a cabo en los términos y condiciones establecidas en los artículos 451, 452, y 453 del Código General del Proceso, y 12 de la Ley 1743 de 2014.

Por disposición de una norma general, se podrá comisionar la diligencia de remate, siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 454 del Código General del Proceso.

ARTICULO 53. APROBACIÓN DEL REMATE: Consignando oportunamente el saldo del recio, más el impuesto previsto en el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014, se preferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubiere observado todas las formalidades previstas en los artículos anteriormente citados del Código General del Proceso, y de la presente Resolución.

En el auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

a. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.

b. La cancelación de embargos y secuestros.

c. La expedición de copia autentica del acta de remate y del auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaria correspondiente al lugar del proceso. La copia de la escritura se agregará luego al expediente.

d. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recibido de la comunicación, el funcionario ejecutor procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna.

e. La entrega al remate de los títulos al rematante que el ejecutado tenga en su poder.

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

g. La entrega del producto del remate a los acreedores hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el juez deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o deposito que se causen hasta la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

ARTICULO 54. INVALIDEZ DEL REMATE: Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará regresar al rematante el precio pagado. En todo caso deberán cumplirse con las formalidades previstas anteriormente, saneándose las posibles nulidades en los términos previstos por el artículo 455 del Código General del Proceso.

ARTICULO 55. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO COBRO COACTIVO: una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena de seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del impulso procesal liquidará el crédito junto con los intereses conforme lo señalado en el artículo 9 de la presente resolución, y las costas a través de acto administrativo en el que se incluya y se especifique el monto de cada uno de estos conceptos, de dicha liquidación se correrá traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual solo podrán ser presentadas objeciones relativas al estado de la cuenta, acompañada de una liquidación en la que se precisen los errores puntuales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 446 del Código General del Proceso.

TITULO V

TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

CAPITULO I

CAUSALES

ARTICULO 56. TERMINACIÓN: Verificada la extinción de la obligación contentiva en el titulo ejecutivo, por parte de funcionario ejecutor se ordenará mediante acto administrativo la terminación de proceso administrativo de cobro coactivo y el archivo del expediente en la etapa en la que se encuentre.

Junto con el Auto que decrete la Terminación de la obligación por alguna de las causales se ordenara el levantamiento de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso coactivo y la liberación de las respectivas garantías que se hubiesen constituido a favor de la Contraloría General de Boyacá.

Para los procesos provenientes de los fallos de responsabilidad fiscal, dentro del mismo auto se, Ordenará la exclusión del boletín de responsables fiscales a la Contraloría General de la Republica y al grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación a fin de que sea levantada la respectiva inhabilidad de los ejecutados.

PARÁGRAFO: Contra el Auto que decrete la terminación del proceso coactivo en la forma aquí prevista procederán los recursos contemplados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, el cual deberá interponerse dentro de los 10 días siguientes a la notificación.

ARTICULO 57. PAGO TOTAL DE LA DEUDA: Cuando se evidencie, por parte del funcionario ejecutor, el pago total de la obligación, incluyendo los intereses generados desde el momento en que la obligación se hizo exigible por parte de los ejecutados, se considerará satisfecho el total de la deuda.

El pago total de la obligación podrá derivar del cumplimiento efectivo del Acuerdo de Pago suscrito con el ejecutado, así como del pago directo de la obligación o del efectivo recaudo obtenido a través de la ejecución efectiva de las medidas cautelares decretadas en el marco del proceso coactivo.

Se entenderá que el cumplimiento de cualquiera de estas modalidades extinguirá la obligación principal y sus accesorios, liberando al ejecutado de cualquier carga adicional relacionada con la misma.

ARTICULO 58. PÉRDIDA DE FUERZA DE EJECUTORIA DEL TÍTULO: Cuando se evidencie alguna de las causales establecidas por el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, de oficio o a petición de parte, se deberá ordenar la terminación del proceso y su respectivo archivo.

ARTICULO 59. POR DECLARATORIA DE NULIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO O DE LA RESOLUCIÓN QUE DECIDIÓ DESFAVORABLEMENTE LAS EXCEPCIONES: Cuando por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de General de Boyacá, se informe a la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva de la sentencia que resolvió la nulidad de la actuación que configuro el titulo ejecutivo dispuesto en el artículo 19 de la presente resolución, en este evento se debe proceder a la terminación y archivo del proceso, así como el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

ARTICULO 60. POR REVOCATORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO: Cuando en virtud de lo establecido en los artículos 93 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, se revoque el acto administrativo que sirvió de título ejecutivo, se procederá a terminar el proceso administrativo de cobro coactivo, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y su respectivo archivo.

ARTICULO 61. REMISIÓN DE LAS OBLIGACIONES: La Contraloría General de Boyacá, podrá en cualquier tiempo previo estudio y recomendación del Comité de Sostenibilidad Contable, declarar mediante acto administrativo motivado, la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, o de obligaciones que daten de más de cinco (5) años de antigüedad

y que pese a las diligencias que se hayan adelantado frente a su recaudo, se encuentren sin respaldo económico o garantía alguna y respecto de los cuales no se tenga noticia del deudor; lo anterior deberá ser soportado con los documentos que demuestren tal situación.

ARTICULO 62. CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO: De igual forma, las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existen obligaciones de imposible recaudo, las cuales podrán ser depuradas y castigadas siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales previa recomendación del Comité de Sostenibilidad Contable, en virtud de las facultades conferidas en el artículo 6 de la Resolución 627 del 11 de noviembre de 2015 de la Contraloría General de Boyacá:

1. Prescripción.
2. Caducidad de la acción.
3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
4. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
5. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
6. Las demás contempladas en la ley.

En los casos anteriormente señalados el funcionario sustanciador en conjunto con el Director Operativo de Cobro Coactivo, preparará el estudio documental del asunto (ficha técnica) con el fin de que esta información sea presentada ante el Comité de Sostenibilidad Contable de la Contraloría de General de Boyacá, para que esta a su vez recomiende la decisión a tomar por parte del Director Operativo de Cobro Coactivo.

ARTICULO 63. PRESCRIPCIÓN: para la prescripción de los procesos coactivos de la Contraloría General de Boyacá, se atenderán las reglas dispuestas en el Estatuto Tributario artículo 817 y 818 y lo dispuesto en el artículo anterior.

TITULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 64. REMISIONES NORMATIVAS: Los demás asuntos no contemplados en este manual para los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo deberán seguir las reglas que determine el Código General del Proceso, el Código Civil y el Estatuto Tributario.

ARTICULO 65. POLÍTICAS Y DIRECTRICES: El (la) Contralor (a) General de Boyacá y el Director Operativo de Jurisdicción Coactiva, son las instancias encargadas de aplicar políticas e impartir directrices en relación a la ejecución y operatividad de los procesos de Jurisdicción Coactiva, tanto al interior de la Contraloría General de Boyacá, como frente a los sujetos de control fiscal de la misma entidad.

ARTICULO 66. RESERVA DEL EXPEDIENTE. Los documentos que integran los expedientes de los procesos a cargo de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva, solo podrán ser examinados por los ejecutados o sus apoderados reconocidos como tales en debida forma dentro del respectivo proceso, conforme a lo dispuesto en el articulo 849-4 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 67. FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: Los expedientes que contengan la actuación procesal deberán conformarse con sujeción a lo dispuesto en los procedimientos y normas sobre gestión documental de la Contraloría General de Boyacá, protegiendo y preservando la información y documentos contenidos en ellos, bajo la responsabilidad de los funcionarios de la Dirección Operativa de Jurisdicción Coactiva.

ARTICULO 68. PUBLICIDAD: Publíquese la presente Resolución a través de la página web www.cgb.gov.co de la Contraloría General de Boyacá.

ARTICULO 69. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No. 034 del 23 de enero de 2015 y la Resolución 634 de 31 de diciembre de 2020 y las demás disposiciones expedidas por el Contralor (a) General de Boyacá, que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ
Contralor General de Boyacá

Proyectó: Nathalia Andrea Pineda Muñoz – Directora Operativa Jurisdicción Coactiva
Revisó: Cesar David Buitrago Velandia – Asesor del Despacho
Aprobó: Juan Pablo Camargo Gómez – Contralor General de Boyacá