	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000520</b> <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>


"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 110 de 2020 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO PARA RECAUDO DE CARTERA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA"

**EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,**

En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998, la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1625 de 2013 y demás normas complementarias, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*  
  
*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."*
2. Que atendiendo las disposiciones normativas de la Ley la Ley 1625 de 2013 y el Decreto No. 4473 de 2006, el Área Metropolitana de Bucaramanga mediante Resolución No. 000012 de 13 de enero de 2016 expidió el *Reglamento interno de recaudo de cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga.*
3. Que mediante la Resolución 110 de 2020 se adoptó Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga, estableciéndose además el procedimiento aplicable para el cobro coactivo que debe adelantar Área Metropolitana de Bucaramanga, en virtud de las Leyes 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y ley 1564 de 2012, Código General del Proceso.
4. Que el acto administrativo señalado, relacionó en sus consideraciones a puntos 8 y 9, las facultades contenidas en el parágrafo 4 del artículo 163 de la Ley 1753 de 2019 tendientes a la depuración definitiva de estos saldos contables y de cartera permanente, y la necesidad de llevar a cabo estos procesos de manera articulada.
5. Que la motivación de estos puntos y la relación de acciones contenidas en el Capítulo 1, punto 1.10 literales c y d, contrarían las disposiciones del Acuerdo 006 de 26 de febrero de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL REPRESENTANTE LEGAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA PARA DEPURAR ALGUNOS SALDOS CONTABLES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD"; causándose una antinomia jurídica, que se hace preciso esclarecer por parte de la autoridad competente.
6. Que en reunión del día 14 de noviembre de 2019, mediante Acta No. 4 por parte del Comité de Sostenibilidad Contable se acogieron una serie de recomendaciones para generar medidas de mayor efectividad y seguridad jurídica frente al procedimiento establecido para el recaudo de cartera, las cuales se hacen necesario regular a través del correspondiente acto administrativo.
7. Que la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, mediante ACTAS DE TRABAJO de fechas: 16/07/2020 – 23/7/2020 – 31/7/2020 – 6/8/2020 – 11/8/2020 – 13/8/2020 - 18/08/2020- 21/08/2020 y 24/08/2020, presentó observaciones, reparos y modificaciones a tener en cuenta frente a los cambios que se requiere implementar en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga.
8. Asimismo, que dentro del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga adoptado mediante la Resolución 110 de 2020, se dispuso a Capítulo 1, punto 1.10 literales c y d, Capítulo 3, punto 3.2, disposiciones jurídicas que deben ser modificadas para dotar de coherencia jurídica a dicho reglamento y asegurar una correcta aplicación de la figura de la distribución de funciones administrativas mediante la delegación.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000520</b> <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

9. Que las delegaciones previstas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga, se deben ajustar a los requisitos establecidos en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga, en sus Capítulo I, Capítulo III, Capítulo VI y Capítulo XI, en lo establecido subsiguientemente, el cual quedará de la siguiente manera:

**"CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

**1.5. MARCO JURÍDICO.**

El presente Reglamento Interno del Recaudo de Cadera se rige de manera especial por la Ley 1066 de 2006 modificado por la ley 1819 de 2016, Decreto 4473 de 2006, Título 4 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo—Ley 1437 de 2011-, Estatuto Tributario Nacional Decreto 624 de 1989, en lo atinente a medidas cautelares se seguirá por lo señalado en el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Código Civil (respecto de lo que se encuentre vigente), Decreto 2667 de 2012 artículo 25, Ley 1625 de 2013 (artículo 37), y demás normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

**1.5.1 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante C.P.A.C.A., en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:


- Las normas específicas para el proceso de cobro coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario Nacional.
- En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Título IV del CPACA.
- A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A. se aplicará el Código General de Proceso.
- Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

**1.10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES.** Las obligaciones a favor del Área Metropolitana de Bucaramanga, en las etapas de cobro persuasivo y coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

**c. REMISIÓN**

De conformidad con las facultades otorgadas al representante legal del Área Metropolitana de Bucaramanga, mediante el Acuerdo 006 de 26 de febrero de 2015 y según lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, así como lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, se adelantarán las acciones necesarias para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción.

De igual forma el Área Metropolitana de Bucaramanga realizará la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna. Para el efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera para las obligaciones

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FUNDACIÓN - UNIÓN - PROGRESO</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>000520</b> <b>VERSIÓN: 02</b>

irrecuperables o incobrables, casos que serán evaluados y aprobados por los comités correspondientes según competencia de acuerdo a la política y a las causales establecidas para el saneamiento contable.

Para el inicio del cobro coactivo se deberá analizar por costo beneficio en el entendido de la depuración de la cartera, así mismo, dentro de las políticas de cobro coactivo se estipulará el tiempo de permanencia en la etapa persuasiva.

**Parágrafo:** Las acciones de remisión aquí contempladas serán desarrolladas de manera directa por el representante Legal de la entidad o por el funcionario que en ejercicio de sus funciones sea delegado para tal fin.

#### d. PRESCRIPCIÓN

La acción de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación y puede ser decretada de oficio por el representante legal de Área Metropolitana de Bucaramanga o quien este delegue en virtud de la Ley 489 de 1998, o a petición de parte de conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo regulado en los artículos 8 y 17 de la Ley 1066 de 2006, mediante acto debidamente motivado. De lo anterior se exceptúa la sobretasa ambiental que deben transferir los municipios al Área Metropolitana de Bucaramanga, toda vez que "No es aplicable la prescripción de la acción de cobro a las deudas provenientes de transferencias ambientales".

Una vez ejecutoriada la resolución que declara la prescripción de la obligación, la Secretaria General deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera dicho acto, quien convocará al Comité de Sostenibilidad Contable, para que proceda a la respectiva depuración de la cartera y de los registros contables de la entidad.

La declaración de la prescripción de la obligación se emitirá por el director del AMB o a quien éste delegue, en cumplimiento del artículo 9 de la ley 489 de 1998 y el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, mediante acto administrativo debidamente motivado y previo concepto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial conforme a su competencia y en cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo metropolitano No. 006 del 26 de febrero de 2015.

Una vez ejecutoriada la resolución que declara la prescripción de la obligación el Funcionario de Gestión de Cobro Coactivo deberá remitir en el término de cinco (5) días al Comité de Sostenibilidad el acto administrativo para que proceda a la respectiva depuración de la cartera de los asientos contables de la entidad.

#### 1.13 CÓMPUTO DE TÉRMINOS

Los términos comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede, en el Estatuto Tributario Nacional y en lo que no se encuentre regulado por dicha normativa se regirá por el CPACA, y en su defecto, por lo estipulado en el Código General del Proceso; los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario

#### 1.14 TÉRMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 117 C.G.P.), renunciables por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito (Artículo 119 C.G.P.).

De la misma manera será modificado en adelante, lo siguiente:

### CAPÍTULO III

#### ETAPA DE COBRO COACTIVO

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCO - CENDE - PIEDICRESTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 000520 <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

...

**GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO.** El funcionario asignado para la gestión del cobro persuasivo, una vez recibido del funcionario competente el documento contentivo del título ejecutivo a favor de la entidad, revisará los documentos que soportan el cobro, los cuales deben reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible, esto es, que cumpla con lo establecido en los artículos 828 del Estatuto Tributario Nacional, artículos 422 y 469 del Código General del Proceso y PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GDO-FO-016 ACTA DE REUNION VERSIÓN: 03 artículos 98 y 99 del C.P.A.C.A, y si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Posteriormente deberá comunicarse con el deudor por los diferentes medios virtuales o físicos (llamadas telefónicas correos electrónicos, comunicaciones oficiales enviadas, entrevistas personales o virtuales y demás relacionadas) invitando al deudor proceder con el pago de su obligación, total o mediante abonos parciales cancelando en su orden los intereses de mora, financiación y lo restante del pago a abonos a capital o indicándole la posibilidad de solicitar una facilidad o acuerdo de pago el cual aplicará los pagos realizados en el siguiente orden: primero a lo más antiguo y en estos inicialmente a intereses de mora, intereses de financiación y finalmente a capital, gestión que debe contar con sus respectivos soportes.

En la gestión del cobro persuasivo se puede acordar con el deudor la realización de abonos a la obligación, facilidades de pago la cual no ejerce interrupción de términos de prescripción sin perjuicio de la continuidad del proceso de cobro.

## 2.5. MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO

### a) Invitación formal

Se enviarán comunicaciones físicas dirigidas al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios.

En caso de devolución de la comunicación se volverá a realizar el envío de la misma, una vez ubicada otra dirección.

De manera adicional a la comunicación enviada, se podrá comunicar por cualquier medio legalmente autorizado con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respectivo de la obligación pendiente con el Área Metropolitana de Bucaramanga.

De realizarse mediante llamada a teléfono fijo o celular, se dejará constancia en el expediente la cual será certificada por el funcionario competente referenciando el ID de la llamada.


### B) Conocimiento del Deudor e Investigación de Bienes.

En aras de establecer una plena identificación del deudor, y la relación de sus bienes, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos como mecanismos de ubicación:

1. Determinar su dirección, teléfonos, bienes, record crediticio, referencias, Archivos de la entidad, Oficina de Catastro, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de Comercio, Oficinas de Tránsito y Transporte, Colpensiones, Oficina de Impuestos Nacionales. Departamentales o Municipales, y antecedentes judiciales si es posible, etc.

2. Las demás diligencias e investigación de inteligencia que sean necesarias para poder determinar el patrimonio embargable del deudor y su exacta ubicación, lo mismo que la dirección de la persona obligada, todo ello con el fin de obtener un resultado efectivo en el futuro proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva.

## 2.6. TERMINACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDARANGA - GIRON - PRESQUELSA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO: GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000520</b> <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>VERSION: 02</b>

a) Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso dictará auto de terminación y archivo del proceso por extinción de la obligación.

b) Por pago de la obligación mediante abonos, facilidad de pago la cual no ejerce interrupción de términos de prescripción, caso en el cual se dictará auto de terminación y archivo del proceso por el cumplimiento de la facilidad de pago, extinguida la obligación y por ende la terminación del cobro.

c) Por remisión o prescripción de acuerdo a lo establecido en el artículo 1.10 de las obligaciones a solicitud del interesado o de oficio, de igual manera se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.

d) Cuando vencido el término estipulado para la etapa persuasiva, no se llegó al pago de la obligación por parte del deudor.

e) **TÉRMINO:** Deberá garantizarse que el expediente sea remitido a la etapa Coactiva con la suficiente antelación para garantizar la interrupción de la prescripción de las obligaciones. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro coactivo por cuanto la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentran próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

**3.2. COMPETENCIA.** El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo será adelantado por la Subdirección Administrativa y Financiera, que por virtud de la Ley 489 de 1998, delegará estas funciones a quién sea idóneo, teniendo para tal fin el manual de funciones del Área Metropolitana de Bucaramanga.

**3.6 MANDAMIENTO DE PAGO.** El funcionario asignado proyectará el mandamiento de pago, el cual es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses o indexación a que haya lugar.

La orden de pago será expedida por el funcionario competente, la cual debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores con su nombre, denominación social, razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según sea el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.


En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece dentro de los diez (10) días, conforme lo establece el Estatuto Tributario Nacional.

**3.7. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.** De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.

Dentro de este término el deudor puede optar por

- a) Pagar.
- b) Proponer excepciones
- c) Guardar silencio.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA FLORENCIANGA - OROSA - REBOCORAL</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	CODIGO:GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> <b>( 12 JUL 2021 )</b>	<b>000520</b> VERSIÓN: 02

**a) Pago Total.**

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar en la plataforma – Modulo de Valorización, mediante el estado de cuenta con registro de "PAGADO", como constancia que realmente se dio cumplimiento a la misma; el pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado por la oficina de cobro, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de los títulos de depósito judicial.

**b) Excepciones**

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, por ejemplo, la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. Tales excepciones son:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
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.

**c) Silencio del Deudor / Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución**

Si una vez notificado el mandamiento de pago y vencido el término para proponer excepciones, el ejecutado guarda silencio, el funcionario asignado procederá a continuar con la ejecución.

Para ello se proyectará la resolución ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional. En dicha providencia se ordenará evaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

**3.10. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES Y/U ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.** El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

1. Encontrar probadas todas las excepciones, y así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso, se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso como devolución de título de depósito judicial.
2. Encontrar no probadas parcialmente las excepciones, y así lo declarará y continuará la ejecución, respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.

3. Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación de la resolución de ejecución conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

### 5.3.2. CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

Según el artículo 72 del C.P.A.C.A, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores a la actuación irregular y/o viciada incluida la misma, sean nulas. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión, son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

Con respecto al **CAPITULO VI, DE LAS MEDIDAS CAUTELARES** se realizarán las siguientes modificaciones:

**6.5. SECUESTRO.** Conformé el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

En los aspectos compatibles y no contemplados en este Estatuto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro, las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, como lo señala el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional, adicionado por el artículo 87 de la Ley 6 de 1992.

**6.5.2. EL SECUESTRE.** Previo al auto que ordena la diligencia de secuestro, se hará aplicación al artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional.

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.


La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el Servidor público designado.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

**6.5.4. CAPTURA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.** La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como: SIJIN, Grupo Automotores Departamento de Policía de Tránsito de la jurisdicción. (Artículo 595.C.G.P.).

la captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejercitado sean cotiledón se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos; productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro. Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color,

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - GIRON - PASTO</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	CODIGO:GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 000520 ( 12 JUL 2021 )	VERSION: 02

placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por el Área Metropolitana de Bucaramanga, una dirección y un número telefónico Celular asignado al funcionario competente rinda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

**6.5.5. Inmovilización.** Aprehendido el vehículo por la autoridad competente e informada la actuación al Área Metropolitana de Bucaramanga, y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

**6.6. EL AVALÚO.** El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se procederá a realizar su avalúo conforme al artículo 444 del C.G.P. Argumento: Se consideró importante incluir el artículo 444 del C.G.P., con el fin que el deudor conozca la normativa que regula el avalúo.

**6.7.3. AVISO Y PUBLICACIÓN.** El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación y así mismo, se publicará en la página web del Área Metropolitana de Bucaramanga como lo establece el art. 450 del C.G.P.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación
- El avalúo correspondiente, a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizara el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto en otro medio masivo en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, así como en la página Web de la entidad, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble en el cual se descargará de la ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro en el evento que la dependencia cuente con el acceso, y en su defecto mediante solicitud por escrito a la oficina de registro, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.


Del **CAPÍTULO XI LIQUIDACIÓN DE LA DEUDA Y FACILIDADES DE PAGO** se tendrán en adelanta las siguientes modificaciones:

**11.2.2.1. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.** El plazo para el otorgamiento de facilidades de pago puede ir hasta cinco (5) años como plazo máximo, en atención a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006 y artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

RANGO DE DEUDA	PLAZO EN MESES EN ETAPA COACTIVA
HASTA 1 SMMLV	HASTA 15 MESES
MAYOR DE 1 SMMLV HASTA 5 SMMLV INCLUSIVE	HASTA 30 MESES
MAYOR A 5 SMMLV HASTA 10 SMMLV	HASTA 45 MESES
MAYOR A 10 SMMLV	HASTA 60 MESES

**ARTÍCULO SEGUNDO: DELEGAR** al titular de la Subdirección Administrativa y Financiera o a quién haga sus veces dentro del cargo Subdirector Administrativo y Financiero, Código 074, grado 20 como se indica en el Manual de Funciones y competencias específicas de la Entidad, con la facultad de ordenar, dirigir y encaminar las actuaciones administrativas que tengan relación con la función descrita en el literal d) del numeral 1.10 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Área Metropolitana de Bucaramanga por lo cual queda investido de la función y competencia para realizar el procedimiento administrativo previo y expedir el acto administrativo



	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	CODIGO:GJC-FO-002
	<b>RESOLUCIÓN N°</b> 000520 <b>( 12 JUL 2021 )</b>	VERSION: 02

motivado que decreta la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo regulado en los artículos 8 y 17 de la Ley 1066 de 2006.

**Parágrafo 1:** El subdirector Administrativo y Financiero del Área Metropolitana de Bucaramanga Código 074, grado 20 queda facultado para realizar todos los procedimientos, gestiones, trámites y actuaciones conexas para el cumplimiento de la función delegada.

**Parágrafo 2:** Para el cumplimiento de la delegación antes otorgada, se entiende intrínseca la REPRESENTACIÓN LEGAL para los fines pertinentes del cumplimiento a la labor encomendada.

**Parágrafo 3:** El Director del Área Metropolitana de Bucaramanga, podrá retomar en cualquier momento las delegaciones contenidas en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Subdirección Administrativa y Financiera será responsable de toda acción u omisión que tenga relación con las funciones delegadas mediante este acto administrativo de conformidad con la Ley y las disposiciones aplicables a la transferencia de funciones.

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar al funcionario competente, de la delegación aquí contenidas conforme a las disposiciones del art. 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO QUINTO:** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

Expedida en Bucaramanga, a los **12** de julio de 2021.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



Arq. ALVARO PINTO SERRANO  
 Director Área Metropolitana de Bucaramanga.

Proyectó: David Quiroz – Abogado Externo CPS

Revisó: Mario Barragán Pachón – Profesional Especializado SG. AMB

Revisó: Martha Yaneth Lancheros – Secretaria General AMB