



ALCALDÍA DE PEREIRA

UNCIU DA PEREIRA
53767
DECRETO No. 1003

Versión: 3

Fecha: 11-16

DE 16 DIC 2016

Página 1 de 26

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

El Alcalde de Pereira en uso de sus facultades constitucionales en sus artículos 116, 209, 269 y legales establecidas en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en especial las del artículo 2 numeral 1º de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 1º del Decreto 4473 de 2006 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política, 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 establece que "Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos".

Que de conformidad con lo señalado en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1066 del 29 de junio del 2006, estableció como obligación de las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, la creación de un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Con la expedición del Decreto Reglamentario 4473 también del año 2006, todos los procesos de Cobro Administrativo Coactivo que desarrollen las entidades del orden territorial deben comprenderse o enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad tiene la obligación legal de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la administración tributaria en materia de cobro coactivo deberán responder a las disposiciones que se consignent en tal reglamento interno y llevarse a cabo según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

Con dicho reglamento se persigue la eficiencia de los procesos administrativos de cobro y brindar tanto a la administración pública municipal como a los deudores, seguridad jurídica frente al ejercicio del privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción coactiva.

Que en virtud del mandato establecido en las citadas normas, el Alcalde Municipal expidió el Decreto 101 del 15 de febrero de 2007 reglamentando el recaudo interno de cartera para el Municipio de Pereira.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE 16 DEC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 2 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

Que la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Pereira, analizó la necesidad de derogar y a su vez expedir un nuevo Reglamento Interno de Cartera, atendiendo las siguientes necesidades de la entidad territorial:

- 1) Tener un Reglamento de Cartera acorde a las necesidades actuales y en concordancia con la expedición del nuevo Estatuto Tributario Municipal, contenido en el Acuerdo veintinueve (29) del quince (15) de octubre de 2015, en el marco del proceso administrativo de cobro administrativo coactivo que debe adelantarse.
- 2) Actualizar las tablas de clasificación de cartera sujetas al procedimiento de cobro coactivo, de que trata el artículo 2 numeral 2 del Decreto reglamentario 4473 de 2006.
- 3) Actualizar las rentas, sanciones y demás acreencias que se hacen exigibles a través del proceso administrativo de cobro persuasivo y cobro coactivo.
- 4) Actualizar las facilidades de pago que ofrecerá el Municipio de Pereira al contribuyente o deudor y las garantías que deberán constituirse a favor de la Entidad Territorial, para su debido recaudo.
- 5) Incorporar los principios normativos que enmarcan el concepto de sostenibilidad contable, a fin de evidenciar una cartera fidedigna y real.

Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario la actualización de la norma existente sobre el actual Reglamento Interno de Recaudo de Cartera contenido en el Decreto 101 de 2007, armonizándolo con las disposiciones de carácter Nacional, como el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), Estatuto Tributario Nacional, el actual Estatuto Tributario Municipal (Acuerdo 29 del 15 de octubre de 2015) y demás normas concordantes; recogiendo en un solo acto administrativo de carácter general la normatividad interna, sustantiva y procedimental que rija el proceso administrativo de cobro coactivo, para regular las actuaciones de los funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y los terceros responsables; salvaguardando así el principio de debido proceso, legalidad de los actos y actuaciones administrativas y la seguridad jurídica de los administrados.

Que con el fin de actualizar la normatividad existente sobre el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Pereira, contenida en el Decreto 101 de 2007, se considera pertinente elaborar un nuevo texto normativo y derogar las disposiciones que le sean contrarias.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal

DECRETA

ARTÍCULO 1º Adóptese el Reglamento Interno del recaudo de Cartera del Municipio de Pereira, el cual quedará de la siguiente manera:



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. **003-1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 3 de 26

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 2º - OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivos:

El presente Reglamento Interno de Cartera tiene como propósito establecer y definir en su integridad el proceso general de administración de cartera y el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo de los Impuestos y demás obligaciones fiscales a favor del Municipio de Pereira.

Alcance:

Este procedimiento inicia con la generación de la cartera que debe ser objeto de recaudo por medio del procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, su posterior reparto o asignación y concluye con la cancelación o extinción de la obligación por cualquiera de los siguientes eventos: i) pago, ii) remisión, iii) dación en pago, iv) prescripción y/o v) compensación.

ARTÍCULO 3º - MARCO JURÍDICO

El procedimiento de cobro de cartera se regula por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011 y el acápite de Cobro Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional. Así como las normas Municipales que sobre el particular se expidan.

El fundamento y desarrollo del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Pereira, está basado en la siguiente normatividad: La Constitución Política de 1991 en su artículo 116; inciso tercero, la cual estableció que *"...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas..."*

Las normas generales que fundamenta y regulan el proceso de cobro son las siguientes:

- Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional Procedimiento de Cobro
- Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública.
- Decreto 4473 de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003
DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 4 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

- Ley 1111 de 2006 por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 por la cual se expide el Código General del Proceso.
- Ley 1676 de 2013 Garantías Mobiliarias y Acceso al Crédito.
- Acuerdo 029 de 2015 – Estatuto Tributario Municipal de Pereira.

ARTÍCULO 4º - ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera establece el conjunto de condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, constituida por las rentas o caudales públicos del Municipio de Pereira, según lo previsto en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006.

ARTÍCULO 5º - PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA

Principios:

Con el fin de la obtener la recuperación efectiva de las acreencias, el procedimiento de cobro coactivo debe ceñirse a los principios orientadores contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:

“ARTICULO 209. 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.”

Así como también a los principios que se enuncian a continuación:

Celeridad: Las etapas del proceso Administrativo de Cobro Coactivo deberán adelantarse en el menor tiempo posible.

Eficacia: Las acciones que se deben realizar para el cobro a los deudores, deben ir encaminadas al logro de la cancelación o pago de la deuda, evitando dilación o retardos injustificados de los procesos de cobro y saneando de oficio las irregularidades procesales.

Eficiencia: Las acciones que se ejecutan para el cobro a los deudores, deben ir encaminadas a optimizar los recursos de la Administración Tributaria, de manera que se obtenga el pago de la deuda en el menor tiempo y con la menor cantidad de recursos posibles.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. **ESP-1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 5 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

Oportunidad: La gestión coactiva a cargo de la Administración Tributaria del Municipio de Pereira deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro. Así mismo, las acciones relativas al decreto y práctica de las medidas cautelares deben ejecutarse de manera ágil y oportuna, evitando la insolvencia del deudor.

Individualización: El proceso de Administrativo de Cobro Coactivo deberá tener un permanente seguimiento especializado y detallado a todos los deudores por parte del funcionario asignado, quien debe tener un conocimiento pormenorizado del proceso y de la condición particular del deudor. La actividad de seguimiento se ponderará en atención al volumen de procesos asignados.

Procedibilidad: Para efectuar el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad originaria del crédito será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo.

ARTÍCULO 6º - COMPETENCIA TERRITORIAL Y FUNCIONAL

Para exigir el pago de las deudas a favor del municipio de Pereira por los conceptos referidos en el Estatuto Tributario Municipal, la competencia radicará en el Tesorero Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 literal d) numeral 6 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Para estos efectos el Tesorero Municipal, tendrá la función de efectuar el cobro coactivo mediante el procedimiento administrativo de cobro, conceder facilidades o acuerdos de pago con los deudores del Municipio de Pereira, y proferir la respectiva Resolución dejando sin vigencia el acuerdo de pago a causa del incumplimiento de los dichos convenios en el evento de presentarse, así como ejecutar todas las acciones persuasivas para obtener el pago de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro el Tesorero Municipal podrá mediante Resolución conceder a los contribuyentes facilidades para el pago de sus obligaciones, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero solidario o no solidario a su nombre lo solicite y constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones legales, previo análisis por parte de la entidad de la capacidad de pago del deudor.

ARTÍCULO 7º - COMPETENCIAS PARA QUE SE ORDENE DEPURAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA.

La competencia para depurar la información contable para la normalización de la cartera pública, radica en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Alcaldía de Pereira.



ALCALDIA DE PEREIRA

200 - 1003
DECRETO No. _____

DE _____

16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 6 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

ARTÍCULO 8º - COMPETENCIA DE PROCEDIBILIDAD

Cada dependencia de la Alcaldía de Pereira será responsable de constituir el título ejecutivo de las deudas a favor del municipio de Pereira, de forma tal que este contenga una obligación clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma, así como, de verificar la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor, como resulta ser el caso de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

Cada dependencia de la Entidad Territorial que, en el desarrollo de sus actividades y funciones, produzcan o expidan actos administrativos que hagan las veces de títulos ejecutivos que contengan sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de Pereira, su recaudo forzoso se debe realizar mediante el proceso administrativo coactivo, que adelantará la Tesorería Municipal y será a esta área a la que se remitan estos actos administrativos, dentro de los dos (2) meses siguientes a que se profiera la ejecutoria de los mismos, a fin de que se pueda efectuar de manera oportuna su debido cobro, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley que posibiliten su cobro.

Competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Tesorero Municipal de Pereira, o de los Funcionarios a quienes se les delegue tal función y será decretada de oficio o a petición de parte, previo el juicioso y detallado estudio de todos y cada uno de los eventos que puedan afectar el fenómeno como lo serían la interrupción y la suspensión.

Previo a la declaratoria de la prescripción, el funcionario designado de Cobro Coactivo deberá cerciorarse de la no existencia de hechos constitutivos de interrupción o suspensión de la prescripción, para lo cual deberá oficiar a los funcionarios encargados de la representación judicial externa en procesos concursales, a los funcionarios encargados de administrar el archivo físico de los expedientes y las bases de datos de procesos coactivos y de facilidades de pago, a fin de verificar que no existan fenómenos constitutivos de interrupción o suspensión que vicien la decisión de la declaratoria de prescripción.

| El pago de una obligación prescrita

ARTÍCULO 9º - COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Indican los artículos 1714, 1715 y 1716 del Código Civil en relación con la figura de la compensación que cuando dos personas son deudoras una de otra, opera entre ellas una compensación que extingue ambas deudas.

La compensación se opera por el solo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; y ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnan las calidades siguientes:



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **1003**

Versión: 3

Fecha: 11-16

DE **16 DIC 2016**

Página 7 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

1. Que sean ambas de dinero o de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad.
2. Que ambas deudas sean líquidas.
3. Que ambas sean actualmente exigibles.

Para que se tenga la compensación como extinción de las obligaciones tributarias, deberá existir decreto mediante resolución expedida por el funcionario competente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 815 al 816 del E.T.N.

En consecuencia, respecto de obligaciones tributarias, en el evento en que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira a solicitud de parte, establezca que los contribuyentes tienen saldos a favor, podrá compensar dichos valores hasta la concurrencia de la deuda, respetando el orden de imputación vigente.

TÍTULO II

PROCESO DE COBRO

CAPÍTULO I

ETAPAS Y DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

ARTÍCULO 10º - ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO, FASE PRELIMINAR DE COBRO, DEFINICIÓN Y COMPETENCIA

El proceso de cobro administrativo coactivo, en el Municipio de Pereira tendrá las siguientes etapas:

- a) Etapa de determinación del debido cobrar.
- b) Etapa persuasiva del recaudo de cartera.
- c) Etapa de cobro coactivo.

ARTÍCULO 11º - ETAPA DE DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

La Subsecretaria de Asuntos Tributarios, deberá tener en cuenta el Calendario Tributario Municipal, dado que el impuesto solo se podrá liquidar al día siguiente del termino de vencimiento, con lo que contarán con cinco (5) años para proferir y notificar la liquidación oficial del impuesto respectiva.

Una vez identificada y clasificada la obligación a favor de la entidad, el funcionario ejecutor competente, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asignar código o número al procedimiento.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 8 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

2. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro: Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a lo dispuesto en el título ejecutivo aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado, especificando para el caso de los impuestos, las vigencias que se liquidan.
5. Señalar la ejecutoriedad del título.

ARTÍCULO 12º- FASE PRELIMINAR DE LA ETAPA PERSUASIVA PARA EL RECAUDO DE CARTERA

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Para efectos de desarrollar en forma eficiente y eficaz, el cobro en su etapa persuasiva y coactiva, los documentos que son objeto del cobro se deben organizar en expedientes físicos y/o en la plataforma virtual que opere en ese momento en el Municipio de Pereira, para su debida identificación, registro y ubicación, para lo cual deberá tenerse en cuenta los siguientes pasos:

- a) **RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Una vez recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a revisar los registros en la plataforma virtual que opere el Municipio y en caso que no esté sistematizada la obligación, se recibirán los títulos mediante oficio en el cual se relacione y se describa brevemente la clase de documento que se remite a Tesorería para su cobro.
- b) **EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS:** El procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, a favor del Municipio de Pereira, que se encuentra consignada en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

ARTÍCULO 13º- PROCEDIMIENTO A OBSERVAR AL MOMENTO DE EXAMINAR LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

Cuando se examinen los documentos, se debe verificar que el título ejecutivo contenga los documentos o soportes que acreditan la notificación y la constancia de ejecutoria, agotando todas las etapas de notificación tal como lo establece el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y las normas previstas en el Estatuto Tributario Municipal, si se trata de obligaciones tributarias, o de acuerdo a las normas propias de los actos administrativos de carácter no tributario.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE

16 DTC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 9 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

Por lo anterior el expediente deberá contener todas las pruebas de la debida notificación de la liquidación oficial de deuda o del acto administrativo que corresponda, por parte de la Secretaria competente.

PARAGRAFO 1: Si el título ejecutivo reúne los requisitos descritos anteriormente y está acompañado de sus anexos, se procederá a iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo; en caso contrario, deberá librarse oficio mediante el cual se remita a la oficina de origen del acto administrativo que conforma el título ejecutivo para que sea complementado o subsanado.

PARÁGRAFO 2: Si el acto administrativo que conforma el título ejecutivo fue objeto del recurso de reconsideración, reposición o apelación, debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación.

ARTÍCULO 14- REQUISITOS FORMALES QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE

Verificados los documentos remitidos por la dependencia que constituye el título ejecutivo, se procederá a digitalizar los documentos para conformar el expediente, en caso que la administración no cuente con un software de gestión documental, entonces se deberá realizar de la siguiente manera en manera física:

- **Organización y foliación de los documentos:** Los documentos se organizaran en orden cronológico y se numerara cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
- **Organización e implementación de expedientes en la Plataforma Aire Plus o la que opere en su momento el Municipio de Pereira:** se registrará cada etapa procesal contenida en el expediente en físico en la plataforma.
- **Radicación del expediente:** Cada expediente tendrá un número que lo identifique.
- **Elaboración de la carátula:** La carátula deberá contener como mínimo: La identificación de la entidad ejecutora; la identificación del ejecutado; la identificación del impuesto, contribución, renta o derecho exigible que se ejecuta; número del título ejecutivo y fecha del mismo y número de folios.

PARÁGRAFO: Una vez elaborada la carátula, se procederá a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y colocándole una contra carátula con el objeto de proteger los folios del mismo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **333-1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 10 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

TÍTULO III

COBRO PERSUASIVO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 15º ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA - COBRO PERSUASIVO - DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

Cada uno de los funcionarios competentes adelantará una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Investigación de la información del deudor: se deben adelantar los trámites y actuaciones necesarias para identificar el domicilio del deudor, a fin de recordarle la deuda y darle a conocer las condiciones de pago de la misma. Al efecto, se deberán verificar todas las direcciones que se encuentre reportadas en el expediente teniendo como inicial el reportado en los actos oficiales tributarios reportados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Pereira, Secretaría de Infraestructura, Jefe de Planeación y los no tributarios reportados por la Secretaría de Tránsito del Municipio de Pereira, la Personería, entre otros.

De igual forma se podrá acudir a otros medios como directorios telefónicos y cruces de información con entidades oficiales y privadas.

-Comunicaciones telefónicas y escritas:

El funcionario de cobro informará al deudor por escrito y mediante llamadas telefónicas, de manera clara el valor, el plazo o término y lugar para realizar el pago. Además se advertirá que la no comparecencia ocasionará el decreto y práctica preventiva de medidas cautelares y el correspondiente inicio del proceso de cobro coactivo por el no pago de la obligación.

Las comunicaciones escritas deberán remitirse a la dirección a la cual le fue notificado el título ejecutivo y además a todas aquellas direcciones reportadas por las diferentes bases de datos, convenios o provenientes de información comercial o bancaria. Para tal efecto, los escritos pueden ser enviados a través de cualquiera de los medios descritos a continuación:

- 1) Correo certificado.
- 2) Correo personalizado.
- 3) Entregados directamente por el funcionario correspondiente.

El plazo otorgado en la comunicación para que el deudor comparezca a las dependencias oscilará entre 5 y 10 días hábiles, dependiendo del volumen de citaciones programadas y la comunicación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, devolviendo copia con guía de correo certificado o con la firma de recibido.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 11 de 26

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

Luego de agotadas las gestiones anteriores, el funcionario de cobro se dejará constancia de ellas en el expediente, con el fin de determinar la voluntad de pago del deudor, y en consecuencia proceder al otorgamiento de facilidades de pago o al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

-Realización de visitas o entrevistas:

Sí se conoce el domicilio del deudor y atendiendo el criterio del Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo, se podrán realizar visitas con el propósito de brindar al deudor la información relativa a la obligación pendiente con la entidad, así como las diferentes opciones de facilidades de pago para suscribir una de éstas, así mismo en dicha visita se le darán a conocer las implicaciones que ocasionaría el inicio de un proceso coactivo por el no pago de la deuda o el incumplimiento de la Facilidad o Acuerdo de pago que se le puede otorgar.

La visita o entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación (a quien se le haya asignado el proceso), quien deberá conocer de antemano las modalidades de pago que pueden ser planteadas según el monto de la obligación y su plazo.

Conocer de antemano la actividad del deudor, establecer si se trata de persona natural o jurídica. En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, permite preparar una entrevista inicial con el propósito de absolverlos posibles cuestionamientos que puedan surgir. En el caso de personas jurídicas, se deberá canalizar nuestra preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

La entrevista con el deudor también puede tener lugar en las dependencias de la entidad municipal encargada de ejecutar el cobro respectivo, procurando que la negociación se efectúe dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que permiten establecer una relación cordial, enmarcada siempre en términos oficiales.

Debe identificarse con precisión, la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha y la naturaleza de la obligación, con el fin de que quien realice el proceso persuasivo se encuentre en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de una entrevista personal o telefónica.

-Identificación de bienes del deudor:

Dentro de esta etapa se debe adelantar procesos de identificación de bienes de propiedad del deudor que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, tales como:

- Inmuebles
- Vehículos
- Cuentas bancarias y demás productos bancarios y financieros
- Salarios y/o honorarios y
- Demás asignaciones que puedan ser perseguidas para la obtención del pago.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 12 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

En todo caso el funcionario encargado deberá con el objeto de reunir la mayor información posible acerca de los bienes que posea el ejecutado realizar las siguientes actuaciones:

Oficiar a la Cámara de Comercio de la ciudad correspondiente al domicilio del deudor, solicitando expedición de certificado de existencia, para persona jurídica, o en su defecto, cuando exista convenio de información, el funcionario accederá a la página web e imprimirá la consulta del certificado de existencia y representación legal del deudor.

Oficiar a los diferentes Bancos para que se sirvan informar respecto de las cuentas corrientes, de ahorro y certificados de depósito a término, que el deudor posea en dicho establecimiento, con indicación de su valor y su vencimiento. Si se trata de un deudor que no se encuentre domiciliado en jurisdicción del Municipio de Pereira, la solicitud de información sobre cuentas de ahorro o corrientes se adelantará ante la asociación bancaria o la entidad del orden nacional que pueda redimir dicha información. En caso de existir convenio con Asobancaria, se deberá imprimir el reporte o la información contenida en la plataforma CIFIN.

Oficiar a la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos, a fin de determinar los bienes inmuebles de propiedad del deudor. En el evento en que la Tesorería del Municipio de Pereira posea convenio con la Ventanilla Única de Registro (VUR), se deberá imprimir el resultado de la información arrojada.

Oficiar a la Oficina de Tránsito y demás entidades que se consideren pertinentes, tal como lo señalan los artículo 838 y subsiguientes del E.T.N. y el artículo 593 del Código General del Proceso. De igual forma, también se podrá solicitar información a la entidad pública o privada que administre el RUNT, a efectos de establecer la dirección o domicilio del deudor y los vehículos automotores de su propiedad.

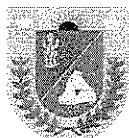
Oficiar a DECEVAL con el fin de solicitar información a efectos de establecer si el deudor posee acciones que se transen en bolsa.

Luego de agotados los procedimientos señalados sin obtenerse el pago de la obligación o el otorgamiento de una facilidad de pago, se iniciará de manera inmediata el proceso de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

Término para realizar el cobro persuasivo

El término total para adelantar el proceso de cobro persuasivo no podrá exceder de tres (3) meses, contados a partir del recibo del expediente.

Existencia de procesos administrativos o judiciales Con base en las fuentes de información que tenga la Oficina Jurídica del Municipio de Pereira se verificará la existencia de procesos administrativos y judiciales en los que haga parte el deudor con el fin de determinar la ubicación real del mismo o de bienes que puedan responder por la obligación.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 13 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

GESTIÓN - Cuando se haya establecido la existencia de deudores solidarios, las gestiones persuasivas se adelantarán en contra de los mismos, en la igualdad de las condiciones señaladas para el deudor principal.

- Gestión persuasiva masiva:

Para todas las obligaciones pendientes de pago, sin importar la cuantía, la Tesorería del Municipio de Pereira adelantará en forma masiva el envío de comunicaciones de tipo persuasivo, en todo caso el máximo de comunicaciones a enviar mediante estas acciones será de tres (3) y máximo dos (2) llamadas telefónicas.

- Gestión persuasiva individual:

El funcionario designado realizará las gestiones y actividades descritas en el presente capítulo para aquellas obligaciones que han sido objeto de reparto individual.

VERIFICAR PAGOS - Es función permanente y constante de los funcionarios a los cuales se les han asignado expedientes de cobro coactivo verificar periódicamente si existen pagos, de lo cual se debe dejar constancia del estado de cuenta o paz y salvo de las obligaciones. En caso de existir pagos deberá verificar si se encuentran aplicados, de no ser esto así deberá solicitar su correspondiente aplicación e imputación de pagos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

En todo caso verificado el pago total de las obligaciones a cargo del deudor, el funcionario asignado procederá al archivo del expediente y el registro en la base correspondiente de gestión.

Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo y plenamente establecida la renuencia del deudor o en firme la Resolución que decreta el incumplimiento de la facilidad de pago, se procederá de inmediato a iniciar la etapa de cobro coactivo.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 16º - DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL COBRO COACTIVO

Debido a que todas las Entidades Territoriales en ejercicio de sus funciones recaudadoras de rentas cuentan con el privilegio excepcional y exorbitante de la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor; por su parte el Tesorero del Municipio de Pereira en cumplimiento de este deber legal está en la obligación de recaudar todos aquellos los títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias, claras, expresas y actualmente exigibles, susceptibles de ser cobradas en ejercicio de la jurisdicción coactiva.

La gestión de la cartera estará a cargo de la Tesorería del Municipio de Pereira y se encuentra enfocada a desarrollar en ejercicio de los principios orientadores de la



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. - 1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 14 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

administración pública todas las actividades y etapas propias del Proceso administrativo de Cobro Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional y en atención a ello lograr el rápido y eficiente recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad o determinar el estado de incobrabilidad de las deudas para ser éstas objeto de procesos de remisión o de saneamiento contable, contribuyendo siempre a que los estados financieros reflejen la realidad económica y patrimonial de la Entidad.

ARTÍCULO 17º - GENERACIÓN DE CARTERA

Es el proceso automatizado, informático y contable mediante el cual se genera la cartera objeto de cobro, el cual se realiza dependiendo la categorización de cada una de las obligaciones o impuestos que se liquidan o declaran. La cartera comprende las deudas generadas en: a) las declaraciones privadas de los contribuyentes en las cuales no se cancela el total de la obligación declarada; b) los actos administrativos generados por la Administración Tributaria en ejercicio de sus funciones de liquidación y fiscalización y c) los actos administrativos generados por la Administración en los cuales se impongan obligaciones de carácter no tributario.

Sera obligación de cada una de las Secretarías, Subsecretarías y las demás dependencias o áreas que de acuerdo a las estructura administrativa del municipio de Pereira, remitir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que haga las veces de título ejecutivo, o la fecha de vencimiento del instrumento que preste mérito ejecutivo a la Tesorería del Municipio de Pereira los correspondientes títulos ejecutivos para que esta dependencia inicie las gestiones de cartera, cobro persuasivo o cobro administrativo que corresponda.

La omisión en el cumplimiento de este deber será tenido como una falta disciplinaria y le corresponderá al tesorero del municipio poner en conocimiento de la respectiva dependencia los hechos y documentos constitutivos de la misma.

ARTÍCULO 18º - CLASIFICACIÓN DE CARTERA (Grandes, Medianos y Pequeños)

Con el propósito de establecer criterios de gestión y estructuración de la cartera tributaria y no tributaria a favor del Municipio de Pereira, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4473 de 2006, los funcionarios asignados por el Alcalde del Municipio de Pereira ó el Tesorero del Municipio, deberán proceder a clasificar la cartera de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. Clasificación por estado:

La primera y más importante clasificación se centra en determinar la cartera cobrable y no cobrable. Al efecto, los funcionarios designados deberán clasificar la cartera teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Cartera No Cobrable:** aquellas obligaciones tributarias y no tributarias sin régimen especial sobre las cuales han transcurrido más de cinco (5) años desde la fecha de ejecutoria y la fecha actual, sin que sobre ellas se hubiere notificado el mandamiento de pago, o no se hubiese otorgado Facilidad de Pago.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 15 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

- **Cartera Cobrable:** Aquellas obligaciones tributarias y no tributarias del régimen prescripción general sobre las cuales no han transcurrido más de cinco (5) años contados desde la fecha de ejecutoria o que a pesar de transcurrido el anterior término se encuentran en proceso de cobro coactivo. Dentro de la cartera cobrable debe efectuarse una marca que determine las obligaciones que se encuentran en gestión de cobro coactivo y las que no, con el fin de efectuar el reparto a la Tesorería Municipal de Pereira de las obligaciones que no tienen gestión de cobro para que se proceda a dar inicio al cobro persuasivo o coactivo, según sea el caso.

2. Clasificación por Cuantía:

Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida la acreencia a favor del Municipio de Pereira, deberán dividirse conforme al monto de las deudas de cada ciudadano así: a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

Clasificación de Deudores Grandes

Lo conforman aquellos deudores cuyas obligaciones insolutas consolidadas (sumatoria total de las deudas por cada deudor) vigentes, constituyen el 50% más alto del total de la cartera pendiente de recaudo a favor del Municipio de Pereira. En la cartera se deben incluir todas las obligaciones susceptibles de ser cobradas a través del procedimiento de cobro coactivo, bien sean de carácter tributario o no tributario, así como las surgidas con ocasión a infracciones a la norma de tránsito.

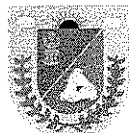
Clasificación de Deudores Medianos

Este Grupo lo constituyen aquellos contribuyentes deudores cuyas obligaciones insolutas consolidadas (sumatoria total de las deudas por cada contribuyente) vigentes por deudor, conforman el 25% siguiente más alto del total de la cartera pendiente de cobro por parte de la Tesorería del Municipio de Pereira, descontando claro está las acreencias clasificadas de deudores grandes.

Clasificación de Deudores Pequeños

En esta clasificación se hallan incursos el 25% siguiente más bajo del total de la cartera pendiente de cobro por parte de la Tesorería del Municipio de Pereira, descontando claro está las acreencias clasificadas de deudores grandes y medianos

- Para efectuar los anteriores criterios de clasificación de cartera se deberá tener en cuenta el valor de las deudas consolidadas por impuestos, sanciones liquidadas y los intereses, respecto de las obligaciones tributarias. Para las demás obligaciones se tendrá en cuenta el valor de la obligación principal más los intereses moratorios.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 16 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

Consolidación de obligaciones por deudor

A fin de realizar la clasificación de cartera que permita la unificación y la concentración de las acciones de cobro sobre un mismo deudor se deberá consolidar el saldo total de las obligaciones por contribuyente y por todo concepto, teniendo en cuenta el valor del impuesto, intereses y sanción adeudados y usando como criterio de clasificación el número de identificación del deudor o el número de identificación de los predios

Análisis de obligaciones que por su cuantía presenten distorsiones altas

Previamente a iniciar cualquier proceso de clasificación de cartera, se deberá proceder a determinar la existencia de aquellos deudores cuyo valor total de deuda represente por lo menos el diez por ciento (10%) del total de las obligaciones debidas a la Administración Municipal de Pereira y se verificará que dichas obligaciones realmente provengan de actos oficiales y/o declaraciones tributarias, de no poderse identificar exactamente el origen de la deuda será catalogada como distorsiones dentro del total de la cartera; pero de establecerse que proceden de obligaciones ciertas e indiscutibles las obligaciones con estas características, se indicarán como prioritarias, conservando la clasificación dentro del grupo de contribuyentes al cual pertenecen y, por consiguiente, serán repartidas de inmediato al funcionario que corresponda quien dará prioridad a su ejecución.

ARTÍCULO 19º -CALIFICACIÓN DE CARTERA

La calificación persigue determinar los criterios de gestión que señalará el Tesorero Municipal, quien en atención a ellos determinará el grado de importancia y de actividad que los funcionarios a su cargo deberán imprimir a los expedientes de cobro que se les asigne; la clarificación se realizará tendiendo el criterio de antigüedad y condiciones particulares del deudor.

Cartera de Probable Recaudo:

En esta clasificación se incluirán las obligaciones morosas que contengan las siguientes características:

- La edad de la deuda no sea superior a 3 años, contados desde la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo, la fecha de presentación de la declaración tributaria, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

Gestión Cartera de Probable Recaudo: Se gestionarán de manera prioritaria, para el efecto, se realizará de manera previa a librar el mandamiento de pago la búsqueda de



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 003-1003

DE 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 17 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

bienes a fin de adoptar las medidas cautelares en la misma resolución que ordena el pago. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.

Si vencido este mes el deudor no paga la obligación ni solicita la suscripción de un acuerdo de pago, inmediatamente se librará el mandamiento de pago con las medidas cautelares a que haya lugar y se le notificará al deudor.

Una vez obtenido el registro de la medida cautelar, se le enviará una nueva comunicación al deudor en la que se anexará copia del folio o documento que evidencia la adopción de la medida, reiterando la invitación al pago so pena de proceder al remate de los bienes.

Cartera de Difícil Recaudo:

En esta clasificación se incluirán las obligaciones morosas que contengan las siguientes características:

- La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, la fecha de presentación de la declaración tributaria, el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.
- Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

Gestión Cartera de Difícil Recaudo: Se librará mandamiento de pago de manera inmediata, se notificará al deudor y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para decretar medidas cautelares.

En caso de que se adopten medidas cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una nueva comunicación al deudor en la que se anexará copia del folio.

Cartera de Improbable Recaudo:

En esta clasificación se incluirán las obligaciones morosas que contengan las siguientes características:

- Su antigüedad sea superior a 5 años, desde la fecha de firmeza del acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- El monto de la multa impuesta y/o la sucesividad de la misma, desborde la capacidad real de pago del deudor.



ALCALDÍA DE PEREIRA

8--1003
DECRETO No. _____

DE _____ 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 18 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

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

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

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

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

Gestión Cartera de Improbable Recaudo: Se enviará al deudor una comunicación invitándolo a cancelar el valor adeudado indicándole el lugar para ello. A esta comunicación se hará seguimiento telefónico, efectuando como mínimo dos (2) llamadas en un término de cuatro (4) meses. De cada llamada se dejará constancia de la conversación y compromisos adquiridos por el deudor.

Vencido el término anterior, se enviará una segunda comunicación advirtiéndole que, de no efectuar el pago dentro del plazo estipulado en la misma, la obligación será reportada a la Contaduría General de la Nación. A esta comunicación se le efectuará el mismo seguimiento telefónico.

Se realizarán gestiones de cobro coactivo a las acreencias respecto de las cuales no se haya configurado la prescripción ni la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que comporta el título ejecutivo.

Una vez realizadas las actividades anteriores, si no se logró la cancelación de las obligaciones, éstas serán objeto de remisión.

Condiciones Particulares del Deudor.

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

En razón de su naturaleza jurídica:

- Persona Natural o Persona Jurídica.
- Entidad de derecho público o privado.
- Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

· Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

Empresa sujeta a cualquier trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización.

ARTÍCULO 20° - REPARTO DE CARTERA

Una vez clasificada la cartera se debe repartir a los funcionarios de la Tesorería Municipal de Pereira, haciendo entrega de los expedientes físicos, por medio de memorando en donde consten los datos básicos del expediente.

• **Reparto de expedientes:**

El número de expedientes en reparto podrá variar de acuerdo con el plan de acción, el plan operativo o los planes de mejoramiento que tenga la Tesorería del Municipio de Pereira y la capacidad operativa de que disponga la misma, en todo caso para realizar el reparto de los expedientes primarán los criterios de equidad y la especialidad de los funcionarios de la Tesorería del Municipio de Pereira.

Conforme a lo señalado el reparto de los expedientes se efectuará proporcionalmente, dividiendo el número de contribuyentes entre el número de funcionarios asignados para adelantar la gestión de cada segmento de cartera atendiendo las cargas de trabajo de cada área.

La cartera a gestionar se debe entregar con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser inferior al 80% del término de prescripción, contado a partir de la fecha de exigibilidad de los actos administrativos que hacen las veces de títulos ejecutivos, pero cuando se reparta un expediente inferior al 80% del término de prescripción, el ejecutor deberá priorizar la gestión del mismo.

Si los expedientes a repartir involucran obligaciones insolutas de contribuyentes con facilidad de pago vigente, se informará al funcionario de cobro para que se proceda a decretar el incumplimiento de la facilidad otorgada. Tal reparto sólo necesitará la información detallada de las nuevas deudas.

ARTÍCULO 21° - ASIGNACIÓN DE CARTERA

El Tesorero Municipal que ejerce la función de Cobro Coactivo recibe del Secretario de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Planeación, y/o la Personería, entre otros, la base de cartera para cobro y los respectivos expedientes, e iniciará de inmediato las acciones administrativas para que sean clasificados y repartidos entre los funcionarios de la Tesorería del Municipio de Pereira, quienes una vez recibidos los procesos asignados realizarán el análisis de procedibilidad del título ejecutivo y darán inicio inmediato a las actuaciones de cobro persuasivo, cuando haya lugar.

Todas las actuaciones y/o gestiones que realicen los funcionarios de cobro sobre los expedientes a su cargo, deberán ser consignadas en la base o módulo de gestión

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

dispuesto para tal efecto, a fin de mantener un control detallado y actualizado tanto de las actividades realizadas como del trámite que se ha surtido en cada proceso.

ARTÍCULO 22º - REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y SUS ANEXOS

Luego de efectuado el reparto de los expedientes, cada funcionario debe verificar que estos contengan los documentos necesarios para adelantar el proceso de cobro, tales como las declaraciones tributarias y los actos administrativos que hacen las veces de título ejecutivo junto con las certificaciones de notificación y las respectivas constancias de ejecutoria de los actos administrativos. De manera que cuando la documentación no se encuentre completa devolverá el expediente a fin de que se allegue el total de la documentación requerida. Respecto de los expedientes completos procederá a gestionar el proceso, en todo caso si resulta que la documentación faltante es referente a documentos lo solicitará al área responsable e iniciará inmediatamente se reciba el trámite de la acción de cobro.

- Cartera con proceso de cobro coactivo

En el evento en que el Funcionario designado, reciba en reparto obligaciones nuevas de un contribuyente que al mismo tiempo puede estar incurso en un proceso administrativo de cobro coactivo, debe revisar la etapa en la que se encuentra el expediente y verificar que se hayan efectuado las actividades inherentes al proceso de cobro coactivo; con el fin de proceder a concurrir las medidas cautelares que se hubieren decretado.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 23º - FACILIDADES DE PAGO

Por expresa disposición del párrafo 4o. del artículo 4o. del decreto 4473 de 2006, es necesario para el otorgamiento de Facilidades de Pago ante el Tesorero del Municipio de Pereira, a fin de satisfacer los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, norma que señala que podrán ser beneficiarios de una facilidad de pago el deudor, los terceros que en su nombre lo soliciten, así como las personas naturales o jurídicas que sean vinculadas al proceso en virtud de la solidaridad y la sucesión procesal en cualquier momento del proceso previo a la orden de remate de los bienes embargados y teniéndose como requisito por parte del deudor, la denuncia bienes susceptibles de embargo y secuestro o el ofrecimiento de una garantía suficiente para respaldar la obligación a criterio de la administración.

El otorgamiento de la facilidad de pago conllevará que el deudor asuma a través de ésta, la cancelación del monto total de las obligaciones que existan a su cargo y a favor del Municipio de Pereira, comprendiendo el capital, sanciones, intereses y los respectivos gastos administrativos a que haya lugar.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. **1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 21 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

La facilidad de pago será otorgada por el Tesorero del Municipio de Pereira mediante resolución debidamente motivada, en los términos que para el efecto disponen las normas que regulan dicha materia, previa solicitud escrita que realice el deudor o un tercero a su nombre en la que se especifique el plazo solicitado para el pago, la periodicidad de las cuotas, las condiciones de pago que estaría dispuesto a atender, las garantías que ofrece, la denuncia de bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, así como la acreditación del pago del 30% del saldo actual de la obligación al momento de la solicitud –capital, sanciones e intereses- a modo de cuota inicial y el valor del monto correspondiente a los gastos administrativos generados con ocasión del proceso de cobro.

En todo caso los documentos que deberán acompañar la solicitud de facilidad de pago serán: la fotocopia de la cédula del deudor o del tercero que avala la obligación, el certificado de propiedad de los bienes que denuncie para posterior embargo y/o en caso de que la solicitud para otorgar la facilidad que sea superior a un año pero inferior a cinco años la relación de las garantías que pretendan ofrecerse.

En cualquier evento se puede contemplar la posibilidad de cambiar la garantía por circunstancias excepcionales, lo cual puede proceder siempre que la que se ofrezca en remplazo sea de igual o superior realización y cuente con la aprobación del Tesorero del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 24º - GARANTÍAS

Se prevén como garantías admisibles, para respaldar el cumplimiento de la facilidad de pago siempre que sea superior a un año y hasta no más de cinco años, deberán constituirse cualquiera de las siguientes garantías:

- **Póliza de Seguros:** Expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por cuantía equivalente al noventa por ciento (90%) de valor total de la deuda incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen, para lo cual deberá observarse el valor del deducible que contemple el contrato de seguros, a fin de no desmejorar la condición del crédito que se está garantizando.

- **Garantía Bancaria (Carta de Crédito o CDT):** Expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por valor igual al monto de la deuda, incluidos los intereses que se causen, la Entidad que otorgue la garantía, deberá señalar claramente el concepto de la obligación que se garantiza, su monto, y el tiempo de vigencia, al igual que en el caso anterior, el incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir la misma a favor de la Entidad a la que se le otorga.

- **Prenda o Hipoteca:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, puede ofrecer constituir prenda o hipoteca sobre bienes muebles e inmuebles, según se trate, para garantizar el cumplimiento de la facilidad de pago, en todo caso los gastos en que deba incurrirse para ello corren por cuenta del deudor o el tercero y no serán en ningún momento redimibles por la administración.



ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. **1003**

DE **16 DIC 2016**

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 22 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

- **Fiducia en Garantía o de Administración de Pagos:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrá ofrecer constituir un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el pago de la facilidad que se otorgue, y en el evento de ya estar constituido podrá pignorarlos, designando como beneficiario a la Entidad otorgante de la facilidad, quien podrá solicitar a la Entidad Fiduciaria la venta de los mismos, para que con su producto se cancele la obligación garantizada. Cuando se trate de este tipo de garantías, se deberá exigir que la misma tenga carácter irrevocable hasta el pago total de la obligación.

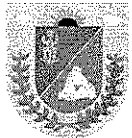
- **Ofrecimiento de Bienes para su Embargo y Secuestro:** El deudor, un tercero a su nombre, su garante o solidario, podrán denunciar u ofrecer bienes de su propiedad para que la administración adelante sobre estos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, antes de la notificación de la resolución que otorga la facilidad, con la denuncia de bienes deberá allegarse la relación de los mismos los documentos que les identifican, ubican y acreditan la propiedad como el estar libres de gravamen, para de esta manera determinar fácilmente la existencia y estado de los mismos.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago debe tenerse en cuenta que la garantía que respalde el cumplimiento, debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 25° - CONDICIONES ESPECIALES DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

En todo acuerdo de pago que se celebre la Tesorería del Municipio de Pereira se entienden incorporadas las siguientes cláusulas especiales:

- **CLÁUSULA DE INTERPRETACION UNILATERAL.** En caso de existir discrepancia entre las partes sobre la interpretación de algunas de las estipulaciones contenidas en el acuerdo y de manera especial las referentes a los montos, fechas y plazos; el tesorero del Municipio de Pereira, tendrá la facultad de interpretar dichas cláusulas.
- **CLÁUSULA ACELERATORIA.** Cuando el contribuyente o quien suscriba el acuerdo de pago, incumpla en el pago de una (1) cuota para el caso del impuesto de industria y Comercio o de dos (2) cuotas para los demás impuestos, renta o contribución de forma consecutiva, el acuerdo se revocara de inmediato, mediante resolución motivada, dejándolo sin efecto previa notificación, haciéndose exigible el total de la obligación y las garantías que se hayan constituido, facultando a la Tesorería Municipal para dar continuidad a las etapas procesales de cobro coactivo. Las cuotas vencidas hasta la declaratoria de la resolución incumplimiento del acuerdo de pago, o la presentación del contribuyente a ponerse al día con la obligación, se les incrementará el valor que resulte de la liquidación del interés moratorio a que hubiera lugar, a la tasa máxima permitida vigente autorizada por la Súper Intendencia Financiera.



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____

16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 23 de 26

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

- **PAGO ANTICIPADO.** En cualquier caso el deudor podrá pagar anticipadamente el valor de lo debido sin que ello dé lugar a erogaciones adicionales y los pagos serán aplicados en su totalidad.

Una vez realizada la solicitud de facilidad de pago por parte del deudor o de un tercero a su nombre, la administración deberá proceder al estudio realizando un análisis de la capacidad de pago de aquel, para determinar o no la viabilidad para el otorgamiento de la facilidad de pago, en caso de no cumplir con los requisitos mínimos exigidos para su otorgamiento, se deberá por escrito remitido por correo certificado conminar al deudor o el tercero que lo represente para que los subsane las irregularidades de la solicitud, si vencido el término concedido para el efecto no lo hace, se entiende que desiste de la solicitud y se continuará con el proceso de cobro.

ARTÍCULO 26° - CONDICIONES ESPECIALES PARA ACCEDER A LAS FACILIDADES DE PAGO

Para proceder a otorgar una facilidad de pago en el evento en que exista proceso de cobro coactivo en el cual se hubiere practicado diligencia de secuestro, el deudor deberá acreditar el pago del 50% del valor total de las obligaciones en mora.

La administración Municipal no podrá conceder facilidad de pago a los deudores morosos que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

PARÁGRAFO 1: Por regla general se podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, si el plazo es mayor a un (1) año tendrá que constituir una garantía a favor del Municipio y realizar un primer pago el mismo día que lo suscriba, ya sea cancelando una cuota inicial por el valor que el contribuyente desee o realizar la cancelación de la primera cuota del convenio la cual estará soportada en una cuota fija de acuerdo al plazo y al valor de la deuda. Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso la administración accederá a suscribir facilidades de pago por deudas que aún no sean exigibles, es decir que aún no estén vencidas. Las facilidades de pago no aplican para las participaciones, compensaciones por áreas de cesión, delineación urbana, publicidad exterior visual, degüello de ganado, espectáculos públicos.

PARÁGRAFO 3: En el caso de los acuerdos de pago celebrados en materia del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, cuando se incumpla una de las cuotas pactadas, habrá lugar a declarar el incumplimiento del acuerdo mediante resolución motivada.

PARÁGRAFO 4: En el caso de los acuerdos de pago celebrados en materia del impuesto de Predial Unificado, en caso de incumplimiento por parte del deudor en el pago de dos (2) cuotas pactadas, habrá lugar a declarar el incumplimiento del acuerdo mediante resolución motivada.

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

La Tesorería Municipal, en casos especiales podrá otorgar facilidades de pago, a los contribuyentes del impuesto Predial, en el que el inmueble al que se le pretende realizar el acuerdo de pago este clasificado entre los estratos 1 y 2, sin tener en consideración la cuantía y plazo, sin que éste último exceda de cinco (5) años.

Solo podrá concederse acuerdo de pago sobre una o varias vigencias respecto de una obligación sobre la ficha catastral o código de industria y comercio.

PARÁGRAFO 5: Si el Contribuyente tiene diferentes obligaciones como en el caso de Predial y adicionalmente reporta deuda por Industria y Comercio y/o Otras rentas, podrá solicitar un acuerdo de pago por cada obligación siempre y cuando el concepto del impuesto sea diferente.

Comprobar estado de la Facilidad de pago por impuesto de Industria y Comercio- Complementarios de avisos y tableros cuando soliciten cierre del establecimiento: Cuando el contribuyente solicite una facilidad de pago por éste concepto y manifieste su intención de cierre del establecimiento de comercio, se consultará el sistema de impuesto y en caso que se evidencie que tiene un acuerdo de pago pendiente por pagar, el cierre quedará suspendido hasta tanto el contribuyente cancele la totalidad de lo pactado en dicho acuerdo.

Sanciones: Se permitirá realizar acuerdos de pagos sobre las sanciones producto de correcciones, extemporaneidad y procesos de fiscalización que adelante el Municipio de Pereira, siempre y cuando estas se encuentren gravadas en el sistema de impuestos con cargo a cada uno de los contribuyentes.

ARTÍCULO 27º - PLAZOS DE FINANCIACIÓN

Los plazos máximos para la financiación de la deuda mediante el otorgamiento de facilidades de pago, se concederán con base en el monto de la deuda, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

Inicio (de)	Hasta	Plazo
\$	1 SMMLV	Hasta 6 meses
(+) 1 SMMLV	3 SMMLV	Hasta 8 meses
(+) 4 SMMLV	8 SMMLV	Hasta 12 meses
(+) 8 SMMLV	15 SMMLV	Hasta 24 meses
(+) 15 SMMLV	20 SMMLV	Hasta 36 meses
(+) 20 SMMLV	30 SMMLV	Hasta 48 meses
(+) 30SMMLV	En adelante	Hasta 60 meses



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. _____

DE _____ 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 25 de 26

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira”

ARTÍCULO 28º - PAGOS PARCIALES

Cuando el contribuyente no pueda acceder al pago de la obligación por la modalidad de acuerdo de pago, éste podrá en cualquier momento realizar abonos a la deuda por cualquier monto, sin que éste hecho suspenda los intereses moratorios o impida realizar acuerdo de pago o darse inicio al Proceso Administrativo Coactivo.

ARTÍCULO 29º - OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD PARA EL PAGO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la Facilidad de pago, el Tesorero del Municipio de Pereira expedirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenará notificar al deudor, garante y/o al tercero que la hubiere solicitado, especificándose las condiciones en que se haya autorizado, tales como la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.

ARTÍCULO 30º - DISPOSICIONES ESPECIALES

Las disposiciones contenidas en el TÍTULO denominado facilidades de pago y en el título de garantías, le serán aplicables a todos los impuestos, tasas, contribuciones y rentas y demás obligaciones no tributarias que ejecute y recaude la Tesorería Municipal de Pereira.

ARTÍCULO 31º - INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Cuando el beneficiario de una facilidad para el pago, dejare de pagar alguna de las cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la misma, el Tesorero del Municipio de Pereira, mediante resolución, podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso. La mencionada resolución se notificará personalmente previa citación o por correo.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el Tesorero del Municipio de Pereira, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma dando cumplimiento al artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional. En firme la Resolución que decreta el incumplimiento se procederá hacer efectivas las garantías hasta la totalidad del saldo insoluto al momento del incumplimiento.

ARTÍCULO 32º - ADOPCIÓN DE INSTRUCTIVO:

Adóptese el Instructivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo del Municipio de Pereira, cuyo texto se anexa y forma parte integral del presente acto administrativo.



ALCALDIA DE PEREIRA

--- 1003

DECRETO No. _____

DE _____ 16 DIC 2016

Versión: 3

Fecha: 11-16

Página 26 de 26

"Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para el Municipio de Pereira"

ARTÍCULO 33º - VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto 101 del año 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Pereira, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde

LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaria Jurídica

CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas Pública

Revisó: Dora Patricia Ospina Parra
Tesorera Municipal

Proyectó y elaboró: María Alejandra Ramírez Machado
Coordinadora Cobro Coactivo

Gloria Marín Villada
Abogada de cartera Cobro Coactivo

Tatiana Andrea Granados Cárdenas
Asesora Externa Tesorería Municipal de Pereira

Revisión Legal: Jhon Alexander Loaiza González
Abogado Externo Secretaría Jurídica

Adriana María Vega Montoya
Directora Operativa de Asuntos Legales (E)

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

1º - OBJETIVOS

2º - MARCO JURÍDICO

TÍTULO II

TÍTULO EJECUTIVO

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, ORIGEN, CARACTERÍSTICAS, EFECTIVIDAD Y REQUISITOS

3º - ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR SUMAS DE DINERO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

4º - NATURALEZA DEL TÍTULO EJECUTIVO

5º - CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

6º - REQUISITOS ESENCIALES QUE DEBE CONTENER EL TÍTULO EJECUTIVO

7º - EFECTIVIDAD DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

8º - OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO

9º - TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

10º - EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN TÍTULOS EJECUTIVOS

TÍTULO III

EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

CAPÍTULO I

**PAGO, REMISIBILIDAD DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, y
PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO**

11 – PAGO

11.1.- Prelación en la imputación de pagos de obligaciones tributarias

11.2.- Prelación en la imputación de pagos de obligaciones No Tributarias

11.3.- Responsabilidad por el pago de la deuda

12 - REMISIBILIDAD DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

13. - PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

**13.1.- Interrupción del término de Prescripción de Obligaciones No Tributarias -
Régimen General**

13.2.- Prescripción de Obligaciones Tributarias

**13.3.- Interrupción del término prescripción de la acción de cobro de
Obligaciones Tributarias**

**13.4.- Suspensión del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones
Tributarias**

TÍTULO IV

PROCESO DE COBRO

CAPÍTULO I

14.- RECONOCIMIENTO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DEL DEUDOR

15.- MANDAMIENTO DE PAGO

16.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

CAPÍTULO II

ETAPA DE CONTRADICCIÓN

17.- EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

18.- RECURSO DE REPOSICIÓN

19.- RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

TÍTULO V

CAPÍTULO I

MEDIDAS CAUTELARES

20. - DECRETO Y PRÁCTICA DE MEDIDAS CAUTELARES

20.1.-Límite del embargo

20.2.- Bienes Inembargables

20.3.- Sustitución de medidas cautelares

21.- AUTO QUE FIJA FECHA Y HORA PARA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

22.- PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

23.- AUTO QUE ORDENA PRACTICAR EL AVALÚO

24.- APROBACIÓN, TRASLADO Y OPOSICIÓN AL AVALÚO

25.- SUBSANAR IRREGULARIDADES

26.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

26.1.-Liquidación del crédito

26.2.- Liquidación de las costas o gastos procesales

27.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

28.- DILIGENCIA DE REMATE

29.- PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE REMATE

29.1.- Aprobación del remate

29.2.- Pago del precio e improbación del remate

29.3.- Entrega del bien rematado

30.- LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO



ALCALDIA DE PEREIRA

**INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO DEL
MUNICIPIO DE PEREIRA**

Versión: 3

Fecha: 06-16

Página 4 de
35

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULOS JUDICIALES

31.- LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y APLICACIÓN DE TÍTULOS

32.- APLICACIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

1º - OBJETIVOS

Objetivos:

El presente Instructivo Interno de Cartera tiene como propósito establecer y definir en su integridad el proceso general de administración de cartera y el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo de los Impuestos y demás obligaciones fiscales a favor del Municipio de Pereira.

Reglado:

El proceso de cobro de cartera se regula por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011 y el acápite de Cobro Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional. Así como las normas Municipales que sobre el particular se expidan.

2º - MARCO JURÍDICO

Para el desarrollo del Proceso administrativo de cobro coactivo, los funcionarios de la Tesorería Municipal, deberán tener en cuenta para su aplicación la siguiente normatividad: La Constitución Política de 1991 en su artículo 116; inciso tercero, la cual estableció que *"...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas..."*

Las normas generales que fundamenta y regulan el proceso de cobro son las siguientes:

- Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional Procedimiento de Cobro
- Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública
- Decreto 4473 de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Ley 1111 de 2006 por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales..
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1564 de 2012 por la cual se expide el Código General del Proceso.
- Ley 1676 de 2013 Garantías Mobiliarias y Acceso al Crédito.
- Acuerdo 029 de 2015 – Estatuto Tributario Municipal de Pereira.

TÍTULO II

TÍTULO EJECUTIVO

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, ORIGEN, CARACTERÍSTICAS, EFECTIVIDAD Y REQUISITOS

3º - ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR SUMAS DE DINERO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

El título ejecutivo es el acto en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que contiene una suma líquida de dinero a favor del Municipio de Pereira y en contra del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias o el deudor de las obligaciones no tributarias y demás deudores solidarios y subsidiarios y/o quien ostente la calidad de deudor.

4º - NATURALEZA DEL TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo derivado de los actos administrativos que imponen una obligación a favor del Municipio de Pereira, es de naturaleza fiscal y deviene de un acto administrativo que contiene obligaciones expresas, claras y actualmente exigibles.

También existen títulos ejecutivos que provienen del propio deudor, cuando este presenta una declaración tributaria o extiende un título valor a favor de la administración Municipal, puede provenir de una autoridad jurisdiccional, cuando por medio de una sentencia impone obligaciones patrimoniales a favor del tesoro municipal, o puede constar en una garantía que sea susceptible de ser ejecutada por la Tesorería del Municipio de Pereira.

De igual forma, existen títulos ejecutivos derivado de los actos administrativos en los que se imponen sanciones o sumas de dinero a favor del Municipio de Pereira, de naturaleza no tributaria.

5º - CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

Cuando el título ejecutivo se derive de un acto administrativo, en este debe constar siempre por escrito y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que la obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero
- b) Que se encuentre ejecutoriado para ser exigible legalmente.

6° - REQUISITOS ESENCIALES QUE DEBE CONTENER EL TÍTULO EJECUTIVO

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

1. Que sea clara: Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido, significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan. La identificación del Acreedor se realiza indicando la clase y número de identificación (NIT, cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, entre otros), así como la razón social (persona jurídica) o nombres y apellidos (persona natural). Además, debe identificar el concepto de la obligación.
2. Que sea expresa: En el título ejecutivo se debe encontrar plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. Que sea exigible: La obligación debe ser ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición, o de estarlo ya se cumplió; tratándose de actos administrativos, que se haya agotado la oportunidad para interponer los recursos ante la administración y que estos no hayan perdido su ejecutoria, o sea evidente la ocurrencia de la prescripción.

7° - EFECTIVIDAD DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

Los títulos ejecutivos se harán efectivos a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo y en concordancia con lo previsto en el Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo los siguientes documentos:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas;
4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo coactivo.

5. Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijan sumas líquidas de dinero a su favor.

7.1: Según el párrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente. No obstante, el funcionario de cobro coactivo propenderá porque en el expediente de cobro repose el original o copia simple del título ejecutivo.

7.2: La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo. En relación con la liquidación oficial, reemplaza a la liquidación privada.

8º - OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO

El acto administrativo o documento que contenga la obligación por concepto de contribución de valorización que expida el funcionario público competente a cuyo cargo se encuentre la liquidación de esta contribución.

Para las demás obligaciones que no tienen el carácter de ser consideradas obligaciones tributarias, el artículo 99 de la ley 1437 de 2011, señaló como títulos ejecutivos los siguientes documentos, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible:

- 1) Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- 2) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- 3) Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- 4) Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- 5) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor."

9º- TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Son deudores solidarios de obligaciones tributarias las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal. En este caso el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional, establece que responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

- a) Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario;
- b) En todos los casos los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorcios responderán solidariamente por los impuestos, actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, a prorrata de sus aportes en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. La solidaridad de que trata este artículo no se aplicará a las sociedades anónimas o asimiladas a anónimas;
- c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;
- d) Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de esta;
- e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

9.1: La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional, se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Esta norma fue adicionada por el artículo 9º de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia, ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

9.2: Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, existe un procedimiento especial, que es el fijado por el artículo 1434 del Código Civil, respecto de la oponibilidad de títulos ejecutivos, en el cual se expresa que los títulos ejecutivos contra el difunto lo serán igualmente contra los herederos, pero los acreedores no podrán entablar o llevar adelante la ejecución, sino pasados ocho (8) días después de la notificación judicial de los títulos. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

10º- EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN TÍTULOS EJECUTIVOS

a) Actos Administrativos de Naturaleza No Tributaria

De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.), los actos administrativos de carácter no tributario adquirirán firmeza en los siguientes eventos:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

b) Actos Administrativos de Naturaleza Tributaria

Por otra parte, los actos administrativos tributarios de acuerdo con el Artículo 829 del estatuto tributario Nacional adquieren firmeza en los siguientes eventos:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

TÍTULO III

EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

CAPÍTULO I

PAGO, REMISIBILIDAD DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

11 - PAGO

El Pago es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor. El pago de la deuda debe ser total y se constituye como el modo principal de extinción de las obligaciones, su cumplimiento se produce por la entrega efectiva del dinero adeudado a la Administración Tributaria o la Entidad Pública destinada por la ley.

El pago lo debe realizar el deudor, el agente de retención o el responsable de la obligación tributaria o no tributaria o también lo puede realizar un tercero a nombre del deudor. El pago de la obligación tributaria se efectuará por cada período gravable, en los lugares y dentro de los plazos que para el efecto señale la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira. Actualmente los pagos por concepto de impuestos Municipales se recaudan en los bancos autorizados por la Secretaría de Hacienda de Pereira.

Los pagos de obligaciones tributarias que realice el deudor, el agente de retención o el responsable de forma diferente a la aquí señalada, se consideran como no efectuados. Para todos los efectos legales, se entiende que la fecha del pago es aquella en que el dinero ingresó a los bancos autorizados o la fecha en la cual se constituyó el título de depósito judicial de la cuenta de depósitos judiciales de la Tesorería del Municipio de Pereira.

Además del deudor, contribuyente, agente de retención o el responsable, el pago puede ser realizado por cualquier persona en su nombre, aún sin su conocimiento; inclusive, a pesar del propio acreedor. Por lo tanto, la persona que realiza el pago por otra no podrá luego solicitar su devolución alegando pago de lo no debido. De la misma forma, la Administración Municipal no debe devolver dineros cancelados por terceros, excepto en el caso de descubrir vicios en el consentimiento (pagos efectuados sin voluntad de pago o por error de hecho o de derecho).

Si el pago lo realiza el deudor, obligado tributario, el agente de retención o un tercero a nombre del deudor, no se podrá solicitar la devolución de las obligaciones prescritas.

11.1.- Prelación en la imputación de pagos de obligaciones tributarias

A partir del 1º de enero del 2006, de conformidad con lo ordenado en el artículo 804 del E.T.N., los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables o agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que

participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago. Cuando el contribuyente, responsable o agente de retención impute el pago en forma diferente a la establecida en el inciso anterior, la Secretaría de Hacienda o el funcionario competente lo reimputará en el orden señalado sin que se requiera de acto administrativo previo.

11.2.- Prelación en la imputación de pagos de obligaciones No Tributarias

En atención a que las obligaciones que no tienen el carácter de tributarias, es decir aquéllas que no versan sobre impuestos, sobretasas o contribuciones, no se pueden regir por la norma especial contemplada en el artículo 804 del E.T.N., éstas deben acatar lo dispuesto por el régimen general establecido en el artículo 1653 del Código Civil, el cual dispone sobre la imputación del pago que, si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital.

11.3.- Responsabilidad por el pago de la deuda

La responsabilidad del pago de una obligación tributaria a voces del artículo 792 del Estatuto Tributario Nacional, es de los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial o del administrado o infractor para el caso de las obligaciones no tributarias. Esta responsabilidad abarca igualmente las obligaciones que se deriven del incumplimiento en el pago. Por la cancelación de las sanciones impuestas al incumplimiento de obligaciones tributarias sustanciales o formales, responde el sancionado, sea o no el sujeto respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

Por otra parte, existen eventos que extienden a otros sujetos las obligaciones propias de uno de ellos y son conocidos como solidaridad o subsidiariedad y es entonces un aspecto sustantivo del ordenamiento Tributario Nacional y como tal, abarca únicamente las circunstancias, hechos y sujetos sobre los cuales la Ley la determina su aplicación. De manera que respecto de las obligaciones no tributarias no puede predicarse la premisa de la solidaridad contenida en el Estatuto Tributario Nacional.

Para mayor precisión es necesario señalar que la responsabilidad solidaria hace referencia a la obligación conjunta sobre una misma prestación. En cambio, la responsabilidad subsidiaria indica que aunque como esté previamente determinada en la Ley, solo opera de manera residual, al cumplimiento de una condición.

Por su parte el artículo 9o. de la Ley 788 de 2002, dispuso que los títulos ejecutivos contra el deudor principal, lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la construcción de títulos individuales adicionales.

Así las cosas, responden solidariamente por el pago del tributo de acuerdo con las normas tributarias:

- Los herederos y legatarios: Por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario.

- También existe solidaridad entre socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y liquidadores, por los impuestos, los intereses y las actualizaciones por infracción de la persona jurídica o sociedades de hecho, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y los liquidadores. Así mismo existe solidaridad respecto de los liquidadores que desconozcan la prelación de los créditos fiscales, los cuales responderán solidariamente por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 794 del E.T.N.
- Se excluyen de esta solidaridad a los miembros de los fondos de empleados, a los miembros de los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, a los suscriptores de los fondos de inversión y de los fondos mutuos de inversión ni será aplicable a los accionistas de sociedades anónimas y asimiladas a anónimas.
- La sociedad absorbente o la nueva que surge de la fusión respecto de los impuestos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses y demás obligaciones tributarias de las sociedades fusionadas o absorbidas.
- Los terceros son solidariamente responsables cuando voluntariamente y sin que exista vicios en el consentimiento se comprometen a cancelar obligaciones del deudor.
- Los propietarios y los poseedores de los predios ubicados en el Municipio de Pereira, son solidariamente responsables por el pago del impuesto predial unificado.
- Los distribuidores de cervezas, sifones y refajos, cigarrillos y tabaco elaborado de procedencia extranjera junto con los sujetos pasivos productores o importadores, son solidariamente responsables del pago del impuesto de industria y Comercio Avisos y tableros.
- En virtud de fiducia mercantil, responden solidariamente por las obligaciones tributarias que los bienes afectos a ella generen el fideicomitente de los derechos fiduciarios y el beneficiario, por las obligaciones que se originen en relación con los bienes o con actividades radicados o realizados a través de patrimonios autónomos legalmente.
- Existe solidaridad legal respecto de las sanciones por practicar debidamente la retención entre: a) Entre la persona natural encargada de hacer las retenciones y la persona jurídica que tenga legalmente el carácter de retenedor; b) Entre la persona natural encargada de hacer la retención y el dueño de la empresa si ésta carece de personería jurídica; c) Entre la persona natural encargada de hacer la retención y quienes constituyan la sociedad de hecho o formen parte de una comunidad organizada.
- De conformidad con lo estipulado en el artículo 372 del E.T.N., existe solidaridad entre vinculados económicos por no practicar debidamente la retención cuando: a) Cuando haya vinculación económica entre retenedor y contribuyente. Para este efecto, existe tal vinculación entre las sociedades de responsabilidad limitada y asimiladas y sus socios o copartícipes. En los demás

casos, cuando quien recibe el pago posea el cincuenta por ciento (50%) o más del patrimonio neto de la empresa retenedora o cuando dicha proporción pertenezca a personas ligadas por matrimonio o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y, b) Cuando el contribuyente no presente a la administración el respectivo comprobante dentro del término indicado al efecto, excepto en los casos en que el agente de retención haya demorado su entrega.

- El parágrafo del artículo 839 del E.T.N., indica que el empleador o pagador en caso de no acatar la orden de embargo de salarios será responsable por el pago de lo debido y el indicado en el artículo 839-1 del E.T.N. que vincula solidariamente a las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos y no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, los que responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.
- El artículo 798 del E.T.N. que los obligados al cumplimiento de deberes formales de terceros responderán subsidiariamente cuando omitan cumplir tales deberes y por consecuencias que se deriven de su omisión.

12 - REMISIBILIDAD DE LAS DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

a) Remisibilidad de las Obligaciones No Tributarias

El Parágrafo 2° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, permite a los representantes legales de las Entidades Públicas que manejen rentas o caudales públicos aplicar la figura de la remisión de las deudas contempladas en los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario, suprimiendo para ello, de los registros contables las deudas a cargo de las personas que reúnan las condiciones establecidas en este artículo. Lo anterior, con el único propósito de reflejar en sus estados financieros la realidad de las obligaciones pendientes de pago y por ende, dar por terminados los procesos de cobro coactivo que se estén adelantando para recaudar dichas deudas.

Es importante destacar los límites y la competencia para la aplicación de la remisión de las deudas, facultad que si bien en un inicio se encontraba restringida única y exclusivamente a la administración tributaria, está fue extendida con la expedición de la Ley (1066 de 2006) de normalización de cartera a las demás Entidades Públicas de cualquier orden, recaudadoras o no de obligaciones de carácter tributarias, siempre y cuando estas entidades de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano, y que en virtud de aquellas tengan que recaudar rentas, o caudales públicos.

Para decretar la remisión se requiere que se den las condiciones señaladas en los incisos 1 y 2 del artículo 820 del E.T.N., modificado por la Ley 1739 de 2014 así como lo dispuesto en el Decreto 328 de 1995, los cuales disponen que:

- El deudor hubiere fallecido, siempre que obre dentro del expediente de cobro el Registro Civil de Defunción o la certificación que, en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos o.

- La obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Para todos los efectos legales se entiende que la investigación de bienes ha sido negativa cuando se ha iniciado investigación de los mismos en el lugar en donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se ha hecho extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias registradas, tratándose el deudor de una persona jurídica.

De igual forma se entiende no tener noticia del deudor cuando no es posible su localización en la dirección procesal que obre en el expediente, ni en las que resulten de la investigación de bienes. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior y de no localizarlo en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales o agencias, se entenderá no tener noticia del deudor, cuando en los últimos tres años no haya renovado su Matrícula Mercantil ni presentado alguna declaración tributaria, o cuando se tenga constancia de su liquidación.

b) Remisibilidad de las Obligaciones Tributarias

Respecto de las obligaciones tributarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 se podrán aplicar todos los incisos del artículo 820 del E.T.N. En consecuencia, además de las causales descritas en el anterior literal a), sobre las obligaciones tributarias también podrá declararse la Remisibilidad cuando:

• Cuando el total de las obligaciones del deudor, sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

• Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

13 - PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Prescripción de Obligaciones No Tributarias - Régimen General

Respecto de aquellas obligaciones que no tengan un régimen o norma especial, deberán acatar lo dispuesto en los artículos 2535 y 2536 del Código Civil que establecen que "la prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones. Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible." Así las cosas, la acción se prescribe por cinco (5) años desde la fecha en que se hicieron exigibles las obligaciones.

13.1.- Interrupción del término de Prescripción de Obligaciones No Tributarias - Régimen General

En lo atinente a obligaciones que no tengan régimen o normatividad especial, debe aplicarse lo establecido en el artículo 95 del Código General del Proceso para la interrupción de la prescripción. A su vez, el referido artículo prevé que la presentación de la demanda, es decir el mandamiento de pago interrumpe el término para la prescripción, siempre que el mandamiento de pago se notifique al demandado dentro del término de un (1) año contado a partir del día siguiente a la notificación de tales providencias al demandante. Pasado este término, los mencionados efectos solo se producirán con la notificación al demandado.

Si fueren varios los demandados y existiere entre ellos litisconsorcio facultativo, los efectos de la notificación a los que se refiere este artículo se surtirán para cada uno separadamente, salvo norma sustancial o procesal en contrario. Si el litisconsorcio fuere necesario será indispensable la notificación a todos ellos para que se surtan dichos efectos.

El término de prescripción también se interrumpe por el requerimiento escrito realizado al deudor directamente por el acreedor. Este requerimiento solo podrá hacerse por una vez.

13.2.- Prescripción de Obligaciones Tributarias

La acción de cobro que el Estado debe ejercer para cobrar las obligaciones relacionadas con impuestos, sanciones e intereses, prescriben a los cinco (5) años contados a partir de la fecha en que la obligación se hace legalmente exigible y se encuentra regulada en los artículos 817, 818 y 819 del E.T.N., en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006.

El término de cinco (5) años se deben empezar a contar a partir de los siguientes eventos:

- La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el gobierno Municipal de Pereira, para las declaraciones presentadas oportunamente.
- La fecha de presentación de la declaración cuando su presentación ha sido extemporánea.
- La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
- La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

13.3.- Interrupción del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones Tributarias

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional señala que el término de la prescripción de la acción de cobro, se interrumpirá por:

- La notificación del mandamiento de pago
- El otorgamiento de una facilidad de pago en este evento el término de prescripción comienza a correr nuevamente desde la fecha en que queda en firme la declaratoria de incumplimiento de la facilidad.
- La admisión de solicitud de concordato.
- La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde la terminación del concordato o la liquidación forzosa administrativa. La interrupción de la prescripción de la acción de cobro es la figura por la cual el término deja de correr y una vez cese la causa que la origina, éste comienza a contarse nuevamente por el término inicial, es decir por cinco años.

13.4.- Suspensión del término prescripción de la acción de cobro de Obligaciones Tributarias

El mismo artículo 818 del estatuto tributario, establece que el término de la prescripción de la acción de cobro, se suspenderá desde:

- La ejecutoria de la resolución que decide el recurso de revocatoria contra los actos oficiales de determinación.
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del E.T.N. (notificación a dirección errada)
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor y que ordena llevar adelante la ejecución (artículo 835 del E.T.N). La admisión de esta demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará hasta antes del remate, siendo obligatorio proferir el acto de suspensión.

También procede la suspensión del término de prescripción, cuando de acuerdo a reglamentación especial se dan los siguientes eventos:

- Cuando la Dirección Nacional de Estupeficientes (actualmente en liquidación) decreta la extinción de determinados predios, los impuestos que recaigan sobre los bienes que se encuentran bajo administración de dicha entidad y durante el lapso de tiempo que dure la medida se deberá suspender el término para iniciar o proseguir los procesos de jurisdicción coactiva.
- De conformidad con la Ley 550 de 1999 y la Ley 1116 de 2006, cuando exista acuerdo de reestructuración empresarial o insolvencia de sociedades o Municipios, a partir de la fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de reestructuración o reorganización, el nominador dará aviso del inicio de la promoción del acuerdo, para que el funcionario que éste adelantando el

proceso administrativo de cobro coactivo, proceda en forma inmediata a suspenderlo conforme a las disposiciones de las mencionadas Leyes.

La suspensión de la prescripción de la acción de cobro es la figura por la cual el término se suspende para seguir corriendo una vez cese la causa de suspensión. La suspensión opera desde la fecha en que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta que cesan las causales arriba señaladas.

La diferencia entre interrupción y suspensión consiste en que la interrupción conlleva a que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero, mientras que la suspensión no, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido.

TÍTULO IV

PROCESO DE COBRO

CAPÍTULO I

La gestión coactiva a cargo de la Tesorería del Municipio de Pereira deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente de la prescripción de la acción de cobro.

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario asignado de cartera competente de iniciar el proceso de cobro coactivo deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, esto es, revisar la deuda contenida en los documentos remitidos para cobro, los cuáles deberán reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que la obligación sea clara, expresa y exigible, así mismo revisar la fecha de prescripción de las obligaciones y la debida notificación de los actos administrativos, con el fin de iniciar inmediatamente el proceso administrativo de cobro coactivo.

14.- RECONOCIMIENTO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DEL DEUDOR

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección que se indica en el título ejecutivo, la cual deberá ser verificada, en la guía telefónica, o consultando a las diferentes entidades que puedan ofrecer datos actualizados del contribuyente.

15.- MANDAMIENTO DE PAGO

El Mandamiento de Pago es el documento mediante el cual el Tesorero del Municipio de Pereira, da la orden de pago en contra del deudor principal y los deudores solidarios, y favor de la Administración Municipal o el Tesoro Público, según sea el caso. Esta orden se efectúa mediante resolución que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Identificación clara y completa de los deudores: nombres y apellidos completos o razón social, tipo y número del documento de identificación.
- Identificación de los conceptos de deuda: si se trata de una sanción, multa, impuesto, la clase de impuesto (predial, ICA, etc.), período gravable, valores por impuesto y sanción actualizada, si es del caso. Se deben indicar los valores exactos, sumas determinadas o determinables.
- Individualización de los títulos ejecutivos.
- Dirección de notificación de cada uno de los deudores.
- Indicar la obligación legal de cancelar intereses de mora que se causen hasta la fecha efectiva de pago y los gastos que se causen dentro del proceso.
- Decretar y ordenar la práctica de medidas cautelares si éstas no se habían ordenado.

Si existen otros procesos contra el mismo deudor, en el mandamiento de pago se ordenará la concurrencia de las medidas cautelares, en el evento en que estas hayan sido practicadas previamente.

16.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, como a los deudores solidarios y herederos, previa citación enviada por correo certificado para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, si el deudor recibe la comunicación y comparece ante la Tesorería del Municipio de Pereira dentro del término señalado, el funcionario encargado de notificar los actos levantará un acta en el cual dejará constancia de haber notificado personalmente al deudor del contenido del mandamiento de pago, le entregará copia del mandamiento de pago y le advertirá que dispone de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para realizar el pago de la deuda o para proponer excepciones. En el Acta de Notificación Personal se dejará expresa constancia de la calidad en la que actúa la persona que acude a notificarse, es decir si actúa como apoderado, representante legal, entre otros, y se allegará al expediente el respectivo documento que lo pruebe o acredite.

En el evento en que el deudor no comparezca a las oficinas de la Tesorería del Municipio de Pereira notificarse personalmente dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que recibió la citación, el funcionario de cobro procederá a notificar por correo el mandamiento de pago, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago por correo certificado a la dirección del deudor, notificación que se entenderá surtida el día en que sea recibida la notificación y al igual que la notificación personal, será a partir del día hábil siguiente al que se reciba la notificación, fecha en la cual se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones.

De conformidad con el inicio 3° del artículo 563 y el artículo 568 del E.T.N. modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012 en los eventos en que se desconoce el

domicilio del deudor o que es devuelta la citación para notificación o incluso la notificación por correo, la norma tributaria prevé la notificación supletiva por publicación en la página web de la Entidad y en todo caso, en un lugar de acceso al público, es decir en la cartelera o lugar dispuesto para ello. Por consiguiente, a partir del día hábil siguiente a que se realice la publicación en la página web de la entidad se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones artículo 568 del E.T.N.

CAPÍTULO II

ETAPA DE CONTRADICCIÓN

17.- EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

Previo a entrar a analizar las excepciones propuestas por el deudor el funcionario de cobro debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el escrito de excepciones se haya interpuesto dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se surtió la notificación del mandamiento de pago.
- b) Quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:
 - El Contribuyente directamente.
 - Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.
 - Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
 - Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

En atención al artículo 832 del E.T.N. las excepciones se deben fallar dentro del mes siguiente a la presentación de las excepciones, sin embargo de acuerdo a la complejidad de las mismas, cuando haya lugar el funcionario de cobro decretará la práctica de pruebas que sean necesarias para fallar las excepciones. A pesar de que la legislación no prevé la configuración del silencio administrativo positivo respecto del vencimiento del tiempo en que deben fallarse las excepciones, lo cierto es que en cumplimiento de los principios de la función pública se deben fallar en el menor tiempo posible y no causar perjuicios injustificados a los particulares.

17.1 Trámite:

Si las excepciones no fueron interpuestas en el término establecido en el artículo 830 del E.T.N., o siendo oportunas no se acreditó el interés para actuar, se negarán las excepciones de plano.

No obstante cuando la excepción propuesta sea pago y las pruebas que reposan en el expediente, evidencien claramente que la obligación está cancelada, no habrá lugar al rechazo de la excepción y se tramitará y fallará de fondo.

En el caso contrario en que se encuentre acreditado la calidad de quien interpone las excepciones y éstas fueron presentadas dentro del término legal, el funcionario procederá a estudiar y fallar de fondo las excepciones, si para ello requiere el decreto y práctica de pruebas se proferirá un Auto mediante el cual se aperture un periodo probatorio por el término máximo de 30 días atendiendo su pertinencia, conducencia y utilidad.

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de las declaraciones o los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, el funcionario de cobro oficiará a las áreas competentes con el fin de que se pronuncie sobre su validez.

Posteriormente, se analizarán y valorarán las pruebas a la luz de la sana crítica y del ordenamiento jurídico y mediante Resolución se resolverán las excepciones declarando probadas o no probadas las excepciones interpuestas por el deudor y/o los deudores solidarios.

En el caso en que se declaren probadas las excepciones, en la misma resolución se ordenará la terminación del proceso y se ordenará el levantamiento de medidas cautelares verificando previamente que no existan otros procesos o concurrencia de medidas.

Si al proceso se encuentran vinculados deudores solidarios o subsidiarios, se procurará tramitar y fallar en forma unificada los recursos interpuestos. Cuando los argumentos expuestos por el deudor solidario y la casual invocada sólo opere respecto de éste, la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares sólo tendrán efectos en cuanto al deudor solidario y se ordenará continuar con la ejecución contra los demás deudores.

En el evento contrario en que las excepciones se declaren no probadas o parcialmente probadas, la resolución ordenará seguir adelante la ejecución en los términos ordenados en el mandamiento de pago.

La resolución mediante la cual se fallen las excepciones se notificará por correo certificado.

18.- RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas o la que declare parcialmente probadas las excepciones, procede el recurso de reposición verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el recurso de reposición se haya interpuesto dentro del mes siguiente a la notificación de la Resolución que declaró no probadas las excepciones.
- b) Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:

- El deudor directamente.
- Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.
- Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

Si el contribuyente no cumple con los anteriores requisitos, se le informará para que proceda a subsanarlos en el término otorgado por la Administración, el cual no deberá ser superior a cinco (5) días hábiles.

18.1.- Trámite:

En el evento en que el recurso de reposición no se hubiese interpuesto dentro del término legal previsto, es decir en el mes siguiente a la notificación de la resolución que declara no probadas las excepciones o si no subsanó en oportunidad, el Tesorero del Municipio de Pereira procederá a rechazar de plano el recurso.

Conforme a lo establecido en el artículo 834 del E.T.N. el recurso de reposición contra la resolución que declara no probadas las excepciones debe ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma. Frente a este término tampoco procede silencio administrativo positivo, sin embargo deben atenderse los principios de eficiencia y eficacia de la función pública y proferir el correspondiente fallo en el menor tiempo posible, garantizando el derecho de defensa, el debido proceso y evitando causar perjuicios por demoras injustificadas.

Una vez acreditada la calidad para actuar de quien interpone las excepciones y éstas fueron presentadas dentro del término legal, el funcionario procederá a estudiar y fallar de fondo las excepciones, si para ello requiere el decreto y práctica de pruebas se proferirá un Auto mediante el cual se aperture un periodo probatorio por el término máximo de 30 días atendiendo su pertinencia, conducencia y utilidad

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de las declaraciones o los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, el funcionario oficiará a las áreas competentes con el fin de que se pronuncie sobre su validez

Posteriormente, se analizarán y valorarán las pruebas a la luz de la sana crítica y del ordenamiento jurídico y mediante Resolución se resolverá el Recurso de Reposición confirmando o reponiendo la Resolución que declaró no probadas las excepciones interpuestas por el deudor y/o los deudores solidarios.

Si el fallo repone totalmente la Resolución que declaró no probadas las excepciones, deberá hacer referencia a todos los argumentos y hechos, además de aquellos que fundamentan la decisión, y en consecuencia, ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares.

Cuando en el proceso se encuentren vinculados deudores solidarios, se procurará tramitar y fallar en forma unificada los recursos interpuestos. Cuando los argumentos expuestos por el deudor solidario y la casual invocada sólo opere respecto de éste, la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares sólo tendrán efectos en cuanto al deudor solidario. En la misma Resolución se ordenará continuar con la ejecución contra los demás deudores.

En caso contrario, si luego de valoradas las pruebas se determina que los argumentos alegados por el deudor no tiene fundamento alguno se ordena confirmar la Resolución que negó las excepciones y en la misma Resolución se ordenará continuar con la ejecución contra el (los) deudor(es). La notificación del fallo de recurso de reposición se surte de manera personal o por edicto conforme al Procedimiento de Notificación establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

19.- RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

Si el deudor fue debidamente notificado y no canceló ni propuso excepciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el funcionario de cobro proferirá resolución que ordene la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que, una vez identificados, se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de los mismos. Contra la Resolución que ordena continuar con el proceso no procede recurso conforme el artículo 833-1 del E.T.N.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

MEDIDAS CAUTELARES

20. - DECRETO Y PRÁCTICA DE MEDIDAS CAUTELARES

Una vez realizada la investigación de bienes y si ésta arroja un resultado positivo, antes o después de la expedición del mandamiento de pago, se procederá a decretar el embargo y secuestro de bienes del deudor o de los deudores solidarios, individualizando e identificando claramente cada uno de los bienes y limitando el valor de la medida cautelar.

20.1.-Límite del embargo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 838 del E.T.N. el embargo se limitará por el doble de la deuda (valor del capital) más los intereses causados a la fecha en que se decreta la medida. No obstante lo anterior, en el evento en que el valor del embargo hubiese excedido el límite establecido en la citada norma, el Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo podrá de oficio o a petición de parte reducir la medida.

20.2.- Bienes Inembargables

En atención a lo consagrado en el artículo 594 del Código General del Proceso y demás normas concordantes no procederán las medidas cautelares sobre los siguientes bienes:

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.

2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.

3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.

Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.

4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.

5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.

7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.

8. Los uniformes y equipos de los militares.

9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.

11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la

nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

12. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

14. Los derechos de uso y habitación.

15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

17- Los funcionarios judiciales o administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el hecho del no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento de que la autoridad judicial o administrativa insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene. Además de los citados anteriormente no son embargables los siguientes bienes:

- Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro, construcción o mejora de la vivienda. (Art. 7 de la Ley 258 de 1996),

- Los inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable (Ley 70 de 1931, modificada por la Ley 495 de 1999),

- El valor correspondiente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente, siempre y cuando sea persona natural (artículo 837-1, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006).

- Las pensiones y los bonos pensionales.

Los bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.

20.3.- Sustitución de medidas cautelares

La sustitución de medidas cautelares consistente en reemplazar un embargo por otro, bien sea a solicitud del deudor o de manera oficiosa, en el evento en que la realización o el remate de los mismos resulte imposible su ejecución o de ineficiente materialización. En consecuencia, se procederá a efectuar el levantamiento de una medida y el registro de la otra de manera simultánea, con el fin de que se garantice el rápido y efectivo recaudo de la obligación en mora. En todo caso el funcionario ejecutor previo a realizar la sustitución de la medida deberá analizar el riesgo y la conveniencia de la misma, verificando que las nuevas medidas cautelares tengan las mismas o mejores condiciones de efectividad.

No obstante lo anterior, tratándose de bienes inmuebles no procederá la sustitución de las medidas cautelares cuando se hubiese surtido el avalúo del mismo o las publicaciones para remate.

21.- AUTO QUE FIJA FECHA Y HORA PARA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

Mediante Auto contra el cual no proceden recursos se ordenará la práctica del secuestro y se fijará fecha y hora para la realización de la medida. En el mismo auto se designará el secuestro de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura; o de la que para tales efectos haya conformado la Administración Municipal de Pereira, y se ordenará su notificación para que luego de surtida se proceda a la posesión del auxiliar de la justicia, ésta última podrá efectuarse dentro de la diligencia de secuestro.

No obstante lo anterior, el funcionario de cobro designado, previo a la expedición del auto que ordena la práctica del secuestro, debe verificar que el embargo se encuentre debidamente registrado, en el evento que se traten de bienes sujetos a registro.

La designación del secuestro se debe comunicar mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito; si acepta el cargo se tendrá como poseionado; si no lo acepta, se debe nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

22.- PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

A través de práctica de la diligencia de secuestro, el deudor es retirado legalmente de la administración de sus bienes para que esta sea efectuada por el auxiliar de la Justicia. Para la diligencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Antes de practicar la diligencia, en forma previa se indagará si existen condiciones que obstaculicen o afecten la práctica de la diligencia con el propósito de establecer si se requiere acompañamiento de la policía.
- Si la medida recae sobre un inmueble o establecimiento de comercio deberá identificarse plenamente el inmueble con todas sus especificaciones físicas y jurídicas, así como constancia del estado en que se encuentra y su uso o destino, es decir si es residencial, comercial, industrial, etc.
- La identificación completa de quien atiende la diligencia y su vinculación legal y económica con el deudor y con el bien objeto de la medida.
- Se deja constancia si el inmueble se encuentra arrendado o en posesión por un tercero.
- Con quien atienda la diligencia en carácter de tenedor se procurará definir los términos de la tenencia a partir de la fecha y la forma de consignación de los valores que deba reconocer. Es decir si quien atiende la diligencia es el propietario podrá otorgarse el depósito provisional y gratuito del bien.
- En el evento en que el inmueble se encuentre arrendado, dentro de la diligencia de secuestro se debe ordenar el embargo y secuestro de los cánones de arriendo y se indicará al arrendatario el nombre y número de la cuenta en que se deberán consignar dichos valores. Las sumas de dinero consignadas se imputarán al valor de la deuda. Además se informará al arrendatario el plazo o término de que dispone para consignar el canon de arrendamiento, el cual se deberá consignar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Se debe hacer advertencia a quien atiende la diligencia bien sea tenedor o propietario que una vez se lleve a cabo el remate del bien, deberá proceder a entregarlo en el término designado por el Despacho.

22.1.- Oposición al secuestro

Sólo serán admisibles las oposiciones a la diligencia de secuestro presentadas por el poseedor o el tenedor en nombre del poseedor, las cuales se resolverán dentro de los cinco días siguientes como lo señala para el caso el Estatuto Tributario Nacional. Las oposiciones presentadas por personas diferentes a las señaladas anteriormente se rechazarán de plano.

22.2.- Suspensión de la diligencia

Habrà lugar a decretar la suspensión de la diligencia de secuestro cuando:

-No se ubica el bien objeto de la diligencia.

-El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia, o la persona que se encuentra es menor de edad, caso en el cual se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en el evento de requerirse.

23.- AUTO QUE ORDENA PRACTICAR EL AVALÚO

En firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y luego de verificar que se encuentren debidamente registradas y practicadas las medidas cautelares, el funcionario ejecutor ordenará mediante auto la práctica del avalúo de los bienes secuestrados y designará el perito evaluador según la naturaleza de los bienes embargados y secuestrados, el avalúo deberá tener en cuenta el valor comercial de los bienes. La designación del perito se hará de la lista de auxiliares de la justicia o de lista propia de la Secretaría de Hacienda de Pereira.

24.- APROBACIÓN, TRASLADO Y OPOSICIÓN AL AVALÚO

Luego de que el perito evaluador rinda su dictamen el funcionario de cobro notificará el avalúo al deudor personalmente o por correo, advirtiéndole que de no estar de acuerdo con el avalúo puede solicitar un nuevo avalúo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios del perito. En consecuencia, el Tesorero del Municipio de Pereira que ejerce el cobro coactivo designará un perito particular para que rinda el nuevo avalúo. Contra éste avalúo no procede recurso alguno y quedará en firme una vez se notifique personalmente o por correo al deudor.

En caso contrario, si pasados los diez (10) días para que el deudor objete el avalúo, éste no lo hiciere, el avalúo queda en firme.

25.- SUBSANAR IRREGULARIDADES

Previo a efectuar la liquidación del crédito y las costas y el posterior remate de los bienes, el funcionario de cobro verificará que en todas y cada una de las actuaciones se haya dado cumplimiento a las normas y preservado el derecho al debido proceso y de defensa. En caso de encontrar irregularidades deberá proceder a subsanarlas antes de continuar con la siguiente actuación.

De conformidad con el artículo 849-1 del E.T.N. la irregularidad se considerará subsanada cuando, a pesar de ella, quien puede alegarla en su favor actúa en el proceso y no hace uso de la misma y en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

No obstante lo anterior, en cualquier etapa del proceso se puede subsanar las irregularidades del proceso, tanto en las resoluciones que deciden las excepciones y el recurso de reposición como en cualquier momento antes de proferir el Auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate.

26.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Una vez se encuentre en firme la resolución que ordena continuar con la ejecución, y luego de decretadas y practicadas las medidas cautelares, el funcionario de cobro procederá a expedir la resolución que liquida el crédito y las costas (gastos procesales), para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

26.1.-Liquidación del crédito

Al liquidar el crédito se deben tener en cuenta todos los valores monetarios por concepto de capital, adeudados por el deudor, con la respectiva liquidación de intereses de mora y actualización de las sanciones, descontando de estos valores la aplicación de títulos, abonos o pagos realizados y cualquier circunstancia que afecte el valor de la obligación.

26.2.- Liquidación de las costas o gastos procesales

Se entiende por costas, todos los gastos en que incurrió la Administración dentro del trámite del proceso de cobro, tales como: gastos de notificaciones, honorarios del secuestre, pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos evaluadores, publicaciones de avisos para remate, expensas de certificados de libertad y tradición. (Artículo 836-1 del E.T.N.).

La Resolución que liquida el crédito y las costas se notificará personalmente o por correo al deudor, para que en el evento en que no se encuentre de acuerdo con ella interponga la respectiva demanda, en acogimiento al control jurisdiccional establecido en el artículo 101 del C.P.A.C.A.

27.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

No habrá lugar a ordenar la práctica de la diligencia de remate cuando se compruebe ante la Tesorería del Municipio de Pereira, mediante copia auténtica del auto admisorio de la demanda o en su defecto una certificación de haberse proferido dicha providencia las siguientes situaciones:

- a) Admisión de la demanda contra las resoluciones que fallaron las excepciones y la que resolvió el recurso de reposición,
- b) Admisión de la demanda contra el acto administrativo que conforma el título ejecutivo,
- c) Admisión de demanda contra la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución o proceso,
- d) Admisión de demanda contra la Resolución que liquida el crédito y las costas,
- e) Interposición de Revocatoria Directa que se encuentre pendiente de fallo

En consecuencia, el funcionario de cobro proferirá auto que ordene la suspensión de la diligencia de remate y en todo caso durante el tiempo que dure la suspensión el funcionario deberá solicitar informes periódicos a la oficina o área que intervenga en el(los) proceso(s) contencioso(s) administrativo(s).

Además de las circunstancias anteriormente señaladas que suspenden la diligencia de remate, también procede la suspensión en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, cuando se acredita el cumplimiento de las siguientes circunstancias:

- Otorgamiento de Facilidad de pago (artículo 814 del E.T.N.).
- Admisión a la Ley 550 de 1999, Liquidación Forzosa Administrativa, Liquidación obligatoria o Liquidación Judicial (Ley 1116 de 2006).
- Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación.

La suspensión del proceso deberá ordenarse mediante Auto contra el cual no procede recurso alguno, y por consiguiente, se suspenden todos los términos procesales y el de prescripción contenida en el artículo 818 del E.T.N. (para obligaciones tributarias) y no se continuará con el trámite del proceso. Una vez desaparezcan las causales que originaron la suspensión del proceso, el funcionario deberá proferir Auto mediante el cual ordene levantar la suspensión y continúe con el proceso.

28.- DILIGENCIA DE REMATE

Luego de verificar que no existe causal que da lugar a la suspensión del proceso o de la diligencia de remate, y que no existe irregularidad procesal, el funcionario de cobro procederá a proferir Auto mediante el cual fija fecha, hora y lugar donde se realizará la diligencia de remate de los bienes de propiedad del deudor. El Auto deberá contener:

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso 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 Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo. 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:

- 1) La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
- 2) 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 la dirección o el lugar de ubicación.
- 3) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- 4) El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate.
- 5) El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- 6) 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 agregarán 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 de remate.

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

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en el artículo 450 del C.G.P. para todas las diligencias de remate, es decir para la primera, segunda, tercera o más diligencias de remate, cuando se hubiese declarado desierta la diligencia de remate por falta de postores.

29.- PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE REMATE

Antes de efectuar la diligencia del remate se verificará el cumplimiento de las formalidades según lo indicado en los párrafos precedentes.

Todo el que pretenda hacer postura en 1a subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Tesorería del Municipio de Pereira, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo siguiente. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo el funcionario en quien se delegue la función, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 452 del C.G.P. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del C.G.P. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

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

- 1) La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- 2) Designación de las partes del proceso.
- 3) La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- 4) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- 5) El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

29.1.- Aprobación del remate

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1o del artículo 453 del C.G.P., el Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

- 1) La cancelación de los gravámenes prendaos o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
- 2) La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- 3) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

- 4) La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- 5) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
- 6) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- 7) La entrega del producto del remate al acreedor 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 depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a 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.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.

Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

29.2.- Pago del precio e improbación del remate

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Tesorería del Municipio de Pereira, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes de la Tesorería del Municipio de Pereira.

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

29.3.- Entrega del bien rematado

Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el Tesorero Municipal que ejerce el Cobro Coactivo se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la

solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestro en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

30.- LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO

En cualquier etapa del proceso si el funcionario de la Tesorería Municipal de Pereira, encuentra luego de revisar los pagos que el deudor o ejecutado dentro del proceso canceló la totalidad de las obligaciones, se procederá ordenar la terminación y archivo del proceso de cobro de la obligación y el levantamiento de las medidas cautelares adoptadas, siempre y cuando no curse otro proceso en contra del contribuyente o no hayan sido allegados al proceso solicitudes de concurrencia de medidas cautelares o solicitud de remanentes por parte de autoridades judiciales o administrativas en cuyo caso se pondrá a disposición de tales autoridades la medida de conformidad con la prelación de créditos. La resolución de terminación del proceso de cobro se notificará por correo.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULOS JUDICIALES

31.- LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACION Y APLICACIÓN DE TÍTULOS

Luego de que el rematante haya consignado el valor total del remate, el funcionario de la Tesorería Municipal de Pereira, efectuará una última liquidación de las obligaciones insolutas y las costas del proceso, teniendo en cuenta todas las circunstancias que puedan incidir en la extinción de las obligaciones involucradas en el proceso.

Con el producto del remate, se cancelarán las costas adeudadas a terceros, incluidos los honorarios de los auxiliares de la justicia por cuenta de la Administración y el valor restante se aplicará a las deudas del proceso conforme a las normas de imputación y prelación de pagos. La aplicación se hará mediante resolución que se comunicará al deudor.

De existir remanente, éste se pondrá a disposición del deudor o de la autoridad administrativa o judicial que haya solicitado el remanente.

32.- APLICACIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

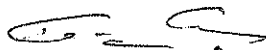
Mediante Resolución contra la cual no procede recurso alguno, el funcionario de la Tesorería Municipal de Pereira competente, ordenará la aplicación de los títulos de depósito judicial en cualquier etapa del proceso, bien si como consecuencia de la práctica de las medidas cautelares, se constituyeron depósitos judiciales a favor de la Administración; o bien si los depósitos judiciales se dieron como producto de la diligencia de remate.



Revisó: Dora Patricia Ospina Parra
Tesorera Municipal



Proyectó y elaboró: María Alejandra Ramírez Machado
Coordinadora Cobro Coactivo



Gloria Marín Villada
Abogada de cartera Cobro Coactivo

Tatiana Andrea Granados Cárdenas
Asesora Externa Tesorería Municipal de Pereira

