



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho

DECRETO 0314 DE 2023
09 DIC 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE PASTO, SE DEROGA EL DECRETO 0314 DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DE PASTO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1° del Decreto 4473 de 2006, el artículo 3.1.1 del Decreto 1625 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia determina 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"*.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 *"Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*, en concordancia con el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*, el alcalde Municipal de Pasto ejerce jurisdicción coactiva, facultad delegada en el Tesorero Municipal de conformidad con el artículo 534 del Acuerdo Municipal 046 de 2017 - Estatuto Tributario del Municipio de Pasto y el Decreto 0273 de 2022 *"Por el cual se precisa la función delegada al Tesorero Municipal, se deroga la Resolución No. 008 de 2020 y se dictan otras disposiciones"*.

Que la Ley 788 de 2002, *"Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 59 dispuso, respecto al procedimiento tributario territorial, que los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional para el cobro de los impuestos por ellos administrados. Así mismo, dispuso que 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 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 la Ley 1066 de 2006, reguló la gestión relacionada con la facultad legal que tienen todas las entidades públicas para el recaudo de obligaciones que de manera permanente tienen a su cargo.

Que el artículo 2° de la citada Ley, en concordancia con el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"*, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra *"establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (...)"*.

Que mediante el Decreto 4473 de 2006, *"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"*, en su artículo 1 se establece la obligatoriedad de expedir el Reglamento interno para las



ALCALDÍA DE PASTO
Despacho

DECRETO 0314 DE 2023
9 DIC 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE PASTO, SE DEROGA EL DECRETO 0314 DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

entidades públicas, el contenido mínimo del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, entre otros.

Que de conformidad con el artículo 2 ibidem, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera deberá contener como mínimo, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad, el establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva y la determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

Que mediante el Decreto municipal No. 1139 de 31 de diciembre de 2010, se estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el municipio de Pasto.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", establece que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo haciendo uso de la prerrogativa del cobro coactivo. A su vez, el artículo 99 ibídem señala los documentos que prestan mérito ejecutivo.

Que según el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, para adelantar los procedimientos de cobro coactivo de las obligaciones que presten mérito ejecutivo en los términos del artículo 828 del Estatuto Tributario y del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, éstos se regirán por las reglas especiales para aquellos que las tengan; para los que no cuenten con reglas especiales, se regirán por lo dispuesto el Título IV de la mentada Ley y en el Estatuto Tributario y, para aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

Que, según el artículo ibídem, en los aspectos no previstos en las anteriores disposiciones, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o en su defecto, del Código General del Proceso, en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Que el artículo 3.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 en materia tributaria, preceptúa que el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera deberá contener como mínimo lo siguiente: el establecimiento de las etapas persuasiva y coactiva del recaudo de cartera, el servidor público competente para adelantarlas, los criterios para la clasificación de la cartera asociados a la cuantía, antigüedad de la deuda, naturaleza de la obligación y las condiciones particulares del deudor, entre otras.

Que mediante el Decreto municipal No. 0314 del 9 de agosto de 2017, se derogó el Decreto municipal No. 1139 de 2010 y se estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Municipio de Pasto.

Que con posterioridad a la entrada en vigencia del decreto mencionado, se han expedido diferentes normativas en materia de cobro de acreencias a favor de las entidades públicas, por lo que surge la necesidad de actualizar las disposiciones contenidas en el Decreto 0314 de 2017, así como la de emanar un Reglamento amigable, concreto, estructurado en su secuencia y sujeto a la realidad que se presenta en las dependencias



ALCALDÍA DE PASTO

Despacho

DECRETO 0314 DE 2023
29 DIC 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE PASTO, SE DEROGA EL DECRETO 0314 DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

de la Administración Municipal donde surgen obligaciones a favor del municipio de cara al cobro persuasivo y en la Tesorería Municipal, como dependencia competente del cobro coactivo.

Que, con el fin de evitar la dispersión y proliferación normativa, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de la norma y garantizar un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado, se hace necesario derogar el Decreto No. 0314 de 2017.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:


ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPTAR el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Pasto contenido en el Anexo N°1 que hace parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. - VIGENCIA. El presente decreto rige a partir del primero de enero de la vigencia posterior a su publicación y deroga el Decreto No. 0314 del 9 de agosto de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 29 DIC 2023


GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde de Pasto

Aprobó: 
Mario Fernando Soto Moncayo
Secretario de Hacienda


Fauer Bahos
Asesor del Despacho del Alcalde

Revisó: Wilder Calderón Morillo
Asesor grado 02 OAJD

Yanet Bastidas Jaramillo
P.U. OAJD.

Juan José Vela Paz
Asesor Jurídico Secretaría de Hacienda

Proyectó: Daniela Rodríguez
Contratista S.H.M.



**REGLAMENTO INTERNO
DE RECAUDO Y CARTERA**

GERMÁN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde de Pasto

MARIO FERNANDO SOTO MONCAYO
Secretario de Hacienda

JUAN JOSÉ VELA PAZ
Asesor Jurídico Secretaría de Hacienda

DANIELA RODRÍGUEZ CASTRO
Abogada Contratista Secretaría de Hacienda

PRESENTACIÓN

Es un honor presentar el Nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Pasto, una herramienta diseñada para optimizar y modernizar los procesos de gestión de cartera. Este documento refleja nuestro compromiso con la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la administración de los recursos financieros.

En un entorno dinámico y cambiante, la gestión efectiva de la cartera se erige como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible de nuestra ciudad. La importancia de contar con un instrumento moderno, actualizado y claro no puede ser subestimada, ya que establece las bases para una operación financiera robusta y una administración eficiente de los recursos públicos.

El enfoque claro en el recaudo, respaldado por prácticas modernas y herramientas tecnológicas, mejorará la eficiencia operativa y garantizará un flujo constante de ingresos para el financiamiento de proyectos clave en nuestro municipio. Este reglamento no solo representa una guía para el presente, sino también una inversión en el futuro sostenible de la ciudad de Pasto.

Al implementar este reglamento, no solo buscamos mejorar la eficiencia administrativa, sino también contribuir a la mejora normativa y la actualización de las disposiciones aplicables. Reconocemos que un marco normativo claro y actualizado es esencial para promover la confianza, tanto dentro de nuestra administración como entre los ciudadanos y las entidades externas.

Con este nuevo reglamento, sentamos las bases para que las futuras administraciones logren resultados sobresalientes en los procesos administrativos de cobro y recaudo. Creemos firmemente que una gestión de cartera eficiente es clave para el desarrollo sostenible, y este reglamento representa un paso significativo hacia ese objetivo.

Agradecemos el compromiso y la colaboración de todos los involucrados en la elaboración de este reglamento. Su implementación exitosa no solo fortalecerá la posición financiera de nuestra ciudad, sino que también servirá como un ejemplo de buenas prácticas para otras comunidades.

Atentamente,

Juan José Vela Paz
Asesor Jurídico S.H.M.

CONTENIDO

Pág.

CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES	9
ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN	9
ARTÍCULO 2. OBJETO	9
ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS	9
ARTÍCULO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
ARTÍCULO 5. COMPETENCIA FUNCIONAL	12
ARTÍCULO 7. TÍTULOS EJECUTIVOS Y CONSTITUCIÓN	13
ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	14
ARTÍCULO 9. SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO	15
ARTÍCULO 10. DEUDORES SOLIDARIOS EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	15
ARTÍCULO 11. EJECUTORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO	15
CAPÍTULO SEGUNDO. CLASIFICACIÓN DE CARTERA	15
ARTÍCULO 12. OBLIGACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARTERA	15
ARTÍCULO 13. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARTERA.....	16
ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN Y USO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA...	17
CAPÍTULO TERCERO. DEPURACIÓN DE CARTERA	18
ARTÍCULO 15. ALCANCE	18
ARTÍCULO 16. CAUSALES PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA.....	18
ARTÍCULO 17. REMISIÓN	18
ARTÍCULO 18. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	18
ARTÍCULO 19. PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA.....	18
ARTÍCULO 20. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO	19
ARTÍCULO 21. COMPETENCIA PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN DE CARTERA	19
ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN DE CARTERA	19
CAPÍTULO CUARTO. PROCESO DE COBRO	20
ARTÍCULO 23. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. .	20
ARTÍCULO 24. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	20
ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR	21
PARÁGRAFO. La obligación consignada en los documentos remitidos para su cobro debe cumplir con los requisitos inherentes a un título ejecutivo, lo que significa que debe incluir una obligación clara, expresa y exigible. En el caso de los actos administrativos, es fundamental que estén plenamente ejecutoriados.....	21

ARTÍCULO 26. DURACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	21
ARTÍCULO 27. ACCIONES DURANTE ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	21
ARTÍCULO 28. ETAPA DE COBRO COACTIVO.....	23
ARTÍCULO 29. INVESTIGACIÓN DE BIENES EN LA ETAPA DE COBRO COACTIVO.....	23
ARTÍCULO 30. INVESTIGACIÓN DE DATOS DE CONTACTO	24
ARTÍCULO 31. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....	24
ARTÍCULO 32. TÉRMINOS PROCESALES	25
ARTÍCULO 33. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE.....	25
ARTÍCULO 34. MANDAMIENTO DE PAGO	25
ARTÍCULO 35. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO	25
ARTÍCULO 36. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS.....	26
ARTÍCULO 37. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	26
ARTÍCULO 38. COMUNICACIÓN SOBRE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN E INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE.....	29
ARTÍCULO 39. DE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA.....	29
ARTÍCULO 40. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO	29
ARTÍCULO 41. MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO	29
ARTÍCULO 42. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.....	29
ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE EMBARGO	31
ARTÍCULO 44. TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS	32
ARTÍCULO 45. SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O CONCURRENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES.....	34
ARTÍCULO 46. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CAUTELARES	34
ARTÍCULO 47. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO Y SU INTERPOSICIÓN	34
ARTÍCULO 48. TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES	35
ARTÍCULO 49. DECISIÓN SOBRE LAS EXCEPCIONES	35
ARTÍCULO 50. RÉGIMEN PROBATORIO.....	36
ARTÍCULO 51. RECURSO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE EXCEPCIONES.....	36
ARTÍCULO 52. TRÁMITE AL RECURSO DE REPOSICIÓN	37
ARTÍCULO 53. NOTIFICACIÓN DEL FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES.....	37
ARTÍCULO 54. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	38
ARTÍCULO 55. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	38
ARTÍCULO 56. AUXILIARES.....	39
ARTÍCULO 57. DILIGENCIA DE SECUESTRO, AVALÚO Y REMATE	39

ARTÍCULO 58. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO	40
ARTÍCULO 59. OPOSICIÓN AL SECUESTRO	41
ARTÍCULO 60. SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA	41
ARTÍCULO 61. AVALÚO DE BIENES	42
ARTÍCULO 62. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO	42
ARTÍCULO 63. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS	43
ARTÍCULO 64. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO ..	43
ARTÍCULO 65. DILIGENCIA DE REMATE	44
ARTÍCULO 66. REQUISITOS PREVIOS AL REMATE	44
ARTÍCULO 67. SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA REMATE	45
ARTÍCULO 68. PUBLICACIÓN DEL REMATE	45
ARTÍCULO 69. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA	45
ARTÍCULO 70. DILIGENCIA DE REMATE Y ADJUDICACIÓN	46
ARTÍCULO 71. SANEAMIENTO DE NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE .	46
ARTÍCULO 72. REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO	46
ARTÍCULO 73. ENTREGA DEL BIEN REMATADO	47
La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.....	47
A la luz de lo señalado en el artículo 456 del Código General del Proceso, el secuestre deberá entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará al Tesorero Municipal que efectúe la entrega, en cuyo caso la diligencia deberá realizarse 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 secuestre 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.	47
ARTÍCULO 74. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.....	47
ARTÍCULO 75. APLICACIÓN Y TRATAMIENTO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	47
ARTÍCULO 76. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON LUGAR	49
ARTÍCULO 77. COBRO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA	50
ARTÍCULO 78. CAUSALES.....	50
CAPÍTULO SEXTO. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	51
ARTÍCULO 79. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	51
ARTÍCULO 80. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	52
ARTÍCULO 81. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	52

ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE	52
CAPÍTULO SÉPTIMO. INTERESES.....	53
ARTÍCULO 83. INTERESES.....	53
ARTÍCULO 84. INTERESES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	53
ARTÍCULO 85. INTERESES DE OBLIGACIONES O RENTAS NO TRIBUTARIAS ..	54
CAPÍTULO OCTAVO. FACILIDADES DE PAGO	54
ARTÍCULO 86. GENERALIDADES.....	54
ARTÍCULO 87. COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO	54
ARTÍCULO 88. OBLIGACIONES DE ORIGEN TRIBUTARIO.....	54
ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES DE ORIGEN NO TRIBUTARIO.....	55
ARTÍCULO 90. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.....	55
ARTÍCULO 91. OPORTUNIDAD PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO	56
ARTÍCULO 92. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO	56
ARTÍCULO 93. GARANTÍAS PARA SUSCRIPCIÓN DE FACILIDADES DE PAGO ..	56
ARTÍCULO 94. SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA.....	57
ARTÍCULO 95. ACTO ADMINISTRATIVO DE OTORGAMIENTO DE FACILIDAD DE PAGO	57
ARTÍCULO 97. SUPERVISIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO	58
ARTÍCULO 98. TERMINACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO	58
ARTÍCULO 99. REMISIÓN NORMATIVA	59

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Parámetros para la clasificación de cartera	16



CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera se concibe como una herramienta diseñada para optimizar y modernizar los procesos de gestión de cartera.

Este documento refleja nuestro compromiso con la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la administración de los recursos financieros. El Reglamento surge de la necesidad de actualizar las disposiciones contenidas en el Decreto 0314 de 2017, así como la de emanar un instrumento amigable, concreto, estructurado en su secuencia y sujeto a la realidad que se presenta en las dependencias de la Administración Municipal donde surgen obligaciones a favor del municipio de cara al cobro persuasivo y en la Tesorería Municipal como dependencia competente del cobro coactivo.

ARTÍCULO 2. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto señalar el procedimiento que debe seguir la Alcaldía del Municipio de Pasto y sus dependencias, para el cobro total de las obligaciones tributarias y no tributarias a favor de la Administración Municipal.

También, tiene como propósito brindar seguridad jurídica y transparencia en el ejercicio de la función administrativa de cobro a través del establecimiento de un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera claro, completo y comprensible para la Administración Municipal y los contribuyentes.

De conformidad con la Ley 769 de 2002, los organismos de tránsito ejercen jurisdicción coactiva para el cobro de las multas por razón de las infracciones dispuestas en esta Ley. En ese sentido, la Secretaria de Transito y Transporte del Municipio realiza el cobro coactivo de conformidad con la normatividad especial que se ha expedido para el efecto.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

Los principios que rigen la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29, 209 y 363 de la Constitución Política, el Estatuto Tributario Nacional y Municipal, la Ley 1437 de 2011, así como los que las modifiquen o las adicionen.

ARTÍCULO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de facilitar la comprensión del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera a todos los ciudadanos, se definen a continuación los términos utilizados en su contenido:

Abono: Pago parcial destinado a la amortización de la obligación a favor de la Administración Municipal.

Acción coactiva: es aquella mediante la cual se puede exigir el pago de las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en los documentos establecidos en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Accionante o acreedor: persona Jurídica que ejerce el cobro en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, para el caso particular la Administración Municipal -



Alcaldía del Municipio de Pasto.

Acto Administrativo: declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados.

Archivar: es la acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.

Autorizar: indica la acción de dar el consentimiento expreso o tácito bajo un mando de competencia para efectuar trámites.

Beneficiario de la facilidad de pago: serán beneficiarios las personas naturales, jurídicas y las entidades públicas que tengan calidad de deudores de la Administración Municipal; serán también beneficiarios los representantes legales de entidades, los terceros que soliciten la facilidad a nombre del deudor como apoderado, o como autorizados, responsables solidarios, liquidadores, administradores, poseedores, adjudicatarios, quienes tengan derechos herenciales y/o conyugales, curadores, albaceas, secuestres, entre otros, cuando se cumplan los requisitos estipulados en el presente Anexo.

Cartera: conjunto de obligaciones pecuniarias a favor de la Administración Municipal que constan en títulos ejecutivos y están pendientes de pago.

Citación: requerimiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten ante una Entidad a fin de notificarse personalmente de un acto administrativo.

Cobro coactivo: es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual la Administración Municipal puede hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor a través de sus propias dependencias, sin que tener que acudir a la jurisdicción ordinaria.

Cobro persuasivo: son las actuaciones de cobro tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas) o la suscripción de una facilidad de pago.

Codeudor: es aquella persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones objeto de la facilidad. Para los efectos del presente Reglamento, solamente podrán ser codeudores quienes acrediten capacidad económica, bien sea, por tener un vínculo laboral vigente, ser propietario de bienes inmuebles sujetos a registro o inmuebles no afectados con limitaciones o gravámenes a la propiedad, o quienes otorguen a favor del Municipio, alguno de los tipos de garantías dispuestas en el presente Reglamento.

Considerandos: parte del acto administrativo en que el funcionario competente, expone las razones fácticas y jurídicas en las que funda la decisión.

Competencia: es la facultad que tiene la Administración Municipal para conocer de actos u omisiones que producen efectos jurídicos.

Custodia: guarda o cuidado de una cosa ajena.



Deudor: toda persona natural o jurídica que ha adquirido una obligación de pago con la Administración Municipal.

Embargo: es una medida administrativa con la finalidad de sacar los bienes del deudor del comercio, limitando el dominio del propietario de los bienes embargados.

Excepciones: mecanismo de defensa del ejecutado, encaminada a la ineficacia del mandamiento de pago o del título ejecutivo.

Facilidad de pago: posibilidad que tiene el deudor de cancelar los dineros adeudados a la Administración Municipal a través mecanismos que concedan un plazo para el pago de las obligaciones, siempre y cuando el interesado ofrezca una garantía real que respalde suficientemente la deuda.

Funcionario competente: persona o entidad encargada de llevar a cabo las actividades específicas relacionadas con el proceso de cobro de deudas o cartera pendiente.

Interés de financiación: es aquel aplicable a la deuda objeto del plazo durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago.

Interés de mora: es aquel aplicable a toda obligación vencida.

Mandamiento de pago: acto administrativo mediante el cual la Administración Municipal requiere al deudor para que pague la obligación dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mismo.

Notificación: acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado el contenido de los actos administrativos que se produzcan dentro del proceso; tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción.

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

Obligación de origen tributario: son aquellas obligaciones que surgen por el mandato legal de pagar al Estado el valor de un tributo con ocasión a la realización de su hecho generador.

Obligación de origen no tributario: son aquellas obligaciones que no tienen fundamento en un mandato legal que imponga el pago de impuestos, tasas y/o contribuciones.

Pago: modo de extinguir las obligaciones que consiste en la satisfacción, ejecución o cumplimiento de la prestación debida por el deudor que puede ser de dar, hacer o no hacer.

Prescripción: forma de extinción de las obligaciones que acaece por el transcurso del tiempo sin que la administración municipal logre el recaudo de la obligación a su favor.

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

Prórroga: ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado derecho.



Prueba: cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se demuestra o se intenta demostrar una determinada situación jurídica.

Publicación: comunicación a través de los medios dispuestos en la ley, con miras a dar conocimiento en general o a una persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

Remisibilidad de obligaciones: facultad de la Administración Municipal que consiste en eximir o condonar el pago de obligaciones atendiendo a las disposiciones y requerimientos dispuestos en la normatividad aplicable.

Recursos: medios establecidos por el legislador para obtener la revocatoria, aclaración, reforma o modificación de una decisión administrativa.

Remate de bienes: adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

Restituir: devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

Revocar: dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

Término: tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal administrativa.

Títulos ejecutivos: documentos en los que consta una obligación de manera expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA FUNCIONAL

De conformidad con las disposiciones y principios de la Constitución Política de Colombia de 1991 y las facultades dispuestas en la Ley 1066 de 2006 y Decreto 4473 de 2006, la Alcaldía de Pasto, en cabeza de sus secretarías y departamentos administrativos deberán adelantar las funciones de cobro así:

1. Etapa persuasiva: El Secretario de Hacienda cuando la obligación es de origen tributario, salvo la reglamentación especial dispuesta para otras rentas tributarias, como la contribución de valorización.

Los secretarios y jefes de departamentos administrativos ejercen el cobro persuasivo respecto de las obligaciones a su cargo o que estén sujetas a su gestión y administración.

La gestión persuasiva de todas las demás obligaciones no tributarias, a cargo de funcionarios que no desempeñen funciones de secretarios o jefes de departamentos administrativos, será responsabilidad de la Secretaría de Hacienda.

2. Etapa coactiva: La Tesorería Municipal de conformidad con el Decreto 0273 de 2022 *“Por el cual se precisa la función delegada al Tesorero Municipal, se deroga la Resolución No. 008 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*, salvo norma especial que faculte a otra autoridad administrativa.

ARTÍCULO 6: MARCO JURÍDICO.



Las normas generales que fundamentan y regulan el procedimiento administrativo de cobro son las siguientes:

1. Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional procedimiento de cobro coactivo.
2. Ley 788 de 2002, *“Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones”*.
3. Ley 1066 de 2006, *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública”*, norma que en su artículo 2 numeral 1, establece el deber de las entidades públicas de expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en ella.
4. Decreto 4473 de 2006, *“Por el cual se reglamenta la Ley No 1066 de 2006”*, el cual en su artículo 6 establece un plazo de dos meses para la expedición del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las entidades públicas del orden nacional y territorial, el cual debe ser expedido por los representantes legales de cada entidad.
5. Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.
6. Ley 1564 de 2012, *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”*.
7. Ley 1676 de 2013, *“Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias”*.
8. Ley 1819 de 2016 *“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”*.
9. Ley 2010 de 2019, *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.
10. Ley 2155 de 2021, *“Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”*.
11. Ley 2277 de 2022, *“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones”*.
12. Acuerdo 046 de 2017, Estatuto Tributario del Municipio de Pasto y sus respectivas modificaciones y adiciones.

ARTÍCULO 7. TÍTULOS EJECUTIVOS Y CONSTITUCIÓN

Documentos que constituyen título ejecutivo.

Para efectos de la constitución y determinación del título ejecutivo deberá observarse lo dispuesto en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y el 538 del Estatuto Tributario Municipal.



En atención a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, el procedimiento de cobro dispuesto en el presente Reglamento también aplica para los títulos ejecutivos que recaen sobre obligaciones no tributarias, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, en los términos del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO

Las secretarías, subsecretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, antes de remitir un título ejecutivo para cobro coactivo al Tesorero Municipal, deberán verificar que el mismo contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

Obligación clara: es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

Obligación expresa: es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las dependencias de la Alcaldía de Pasto deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.

Obligación exigible: es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro.

Posteriormente, el Tesorero Municipal realizará el análisis de los títulos ejecutivos remitidos a cobro coactivo, con el fin de establecer que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Los actos o documentos que conforman el título ejecutivo deben estar completos.
2. De acuerdo con el tipo de obligación, debe contar con la respectiva constancia de ejecutoria, expedida por la entidad que lo profirió, en la cual se indique claramente la fecha en la que se hace exigible la obligación.
3. Si el título ejecutivo se conforma por fotocopias, éstas deben ser legibles y contener en cada folio la constancia de que es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la entidad correspondiente. En caso de sentencias debe aportarse en copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.
4. Si en un mismo título ejecutivo se obliga a dos o más personas, se deberá aclarar si la obligación es individual o solidaria, especificando cuánto le corresponde pagar a cada uno de los deudores.
5. El título ejecutivo se debe encontrar debidamente notificado y ejecutoriado de conformidad con las disposiciones legales que regulan el tema y debe contar con las pruebas de la mentada notificación.

PARÁGRAFO. Si los documentos remitidos al Tesorero Municipal no reúnen las condiciones necesarias para librar el mandamiento de pago, serán devueltos de manera oportuna a la dependencia de origen con el fin de que sean subsanados o aclarados. Superada tal situación, la dependencia deberá remitir los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro coactivo.

Los requerimientos que realice el Tesorero Municipal deberán subsanarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la devolución, de manera que se pueda realizar el cobro de



la obligación previniendo su prescripción.

ARTÍCULO 9. SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

El sujeto pasivo es toda persona natural o jurídica que ha adquirido o le ha sido impuesta una obligación de pago a favor de la Administración Municipal, identificada como deudora en el título ejecutivo debidamente ejecutoriado.

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4 del artículo precedente, la vinculación de dos o más personas naturales o jurídicas como deudoras solidarias o subsidiarias de la obligación se hará mediante notificación del mandamiento de pago¹.

ARTÍCULO 10. DEUDORES SOLIDARIOS EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Son responsables solidarios del contribuyente todos los sujetos contemplados en el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional y/o las normas que lo modifique o adicione.

Cuando se pretenda vincular a herederos o legatarios deberán observarse las normas consagradas en el artículo 1434 del Código Civil y en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y/o las normas que lo modifiquen o adicione.

ARTÍCULO 11. EJECUTORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5 del artículo 8 para el caso de obligaciones tributarias, los actos administrativos que cobran firmeza serán los dispuestos en el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional.

Para las obligaciones distintas a las tributarias, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

La falta de ejecutoriedad del título ejecutivo facultará al Tesorero Municipal a realizar el procedimiento previsto en el parágrafo del artículo 8 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO. CLASIFICACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 12. OBLIGACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARTERA

De conformidad con los principios constitucionales dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la Ley 1066 de 2006, las dependencias dispuestas en el artículo 5 del presente Reglamento deberán adelantar, respectivamente, la clasificación de la cartera de dichas rentas u obligaciones que se encuentren a su cargo.

Para tal efecto, deben adoptar e implementar los parámetros expuestos en el siguiente artículo.

¹ Concordancia Ley 788 de 2002 y Consejo de Estado. Sentencia de Unificación 2019-CE-SUJ-4-011, del 14 de noviembre de 2019.



ARTÍCULO 13. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARTERA

La clasificación de cartera se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Antigüedad: se clasificará la cartera por cada vigencia según la fecha de constitución del título ejecutivo, permitiendo orientar las acciones frente a las más recientes, priorizando la cartera que está cerca de prescribir.

1.1. Cartera con menos de 2 años de antigüedad - Probable recaudo.

1.2. Cartera con más de 2 años de antigüedad - Difícil recaudo.

2. Gestión: se diferenciarán los contribuyentes y/o deudores que han sido objeto de gestiones de cobro como de los que no, de los que han suscrito facilidades de pago con la entidad, para determinar quiénes han tenido voluntad de pago y quienes son renuentes al pago.

2.1. Cartera con gestión de cobro (persuasivo o coactivo) y/o celebración de facilidades de pago - Probable recaudo.

2.2. Cartera sin gestión de cobro y/o renuencia para acceder a facilidad de pago o pago efectivo - Difícil recaudo.

3. Condiciones particulares del deudor: estos criterios están referidos a los atributos del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

- *Persona Natural o Persona Jurídica.*
- *Entidad de derecho público o privado.*
- *Dominio o posesión sobre bienes muebles o inmuebles susceptibles a embargo.*
- *Deudor sujeto a cualquier trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización, o procesos judiciales que afecte la disponibilidad de su patrimonio.*

3.1. Persona Natural o Jurídica de derecho público o privado que cuente con bienes muebles o inmuebles susceptibles a embargo y no se esté inmerso en trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización - Probable recaudo.

3.2. Persona Natural o Jurídica de derecho privado que no cuente con bienes muebles o inmuebles susceptibles a embargo y/o esté inmerso en trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización- Difícil recaudo.

4. Cuantía de la cartera: las obligaciones que no resulten acumulables y que su cuantía se encuentre dentro de los siguientes criterios:

4.1. Mayor a 5 UVT - Probable recaudo.

4.2. Menor a 5 UVT - Difícil recaudo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los parámetros expuestos se deben documentar y posteriormente, valorar la cartera de manera individualizada en la siguiente tabla:

Tabla 1. Parámetros para la clasificación de cartera



Clasificación	Cartera
Probable recaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartera con menos de 2 años de antigüedad. 2. Cartera con gestión de cobro (persuasivo o coactivo) y/o celebración de facilidades de pago. 3. Persona Natural o Jurídica de derecho público o privado que cuente con bienes muebles o inmuebles susceptibles a embargo y no se esté inmerso en trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización. 4. Cuantía superior o igual a 5 UVT
Difícil recaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartera con más de 2 años de antigüedad. 2. Cartera sin gestión de cobro y/o renuencia para acceder a facilidad de pago o pago efectivo. 3. Persona Natural o Jurídica de derecho privado que no cuente con bienes muebles o inmuebles susceptibles a embargo y/o esté inmerso en trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización. 4. Cuantía inferior a 5 UVT

* Se requiere que mínimo concurren tres de las causales expuestas para categorizar la cartera como probable o de difícil recaudo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La clasificación de la cartera se realizará en cualquier momento del proceso de gestión de cobro. No obstante, las dependencias dispuestas en el artículo 5 del presente Reglamento deberán adelantar la clasificación de cartera de manera anticipada al traslado de las obligaciones al Tesorero Municipal con miras a realizar el cobro coactivo. Para tal efecto, el traslado de las obligaciones con sus respectivos expedientes deberá acompañarse del formato de clasificación de cartera que expida la Secretaría de Hacienda.

Ante el incumplimiento de la anterior disposición, el Tesorero Municipal devolverá la cartera a la dependencia competente quien deberá adelantar en el menor tiempo su clasificación.

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN Y USO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Las dependencias dispuestas en el artículo 5 del presente Reglamento deberán identificar las acreencias a su favor que ya no son exigibles y/o de difícil recaudo, con el fin de que adelanten las acciones administrativas y/o contables pertinentes, esto es:



continuar con el proceso administrativo de cobro o solicitar la depuración de cartera.

CAPÍTULO TERCERO. DEPURACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 15. ALCANCE

Las dependencias dispuestas en el artículo 5 del presente Reglamento deberán adelantar la depuración de cartera, en cumplimiento del objeto de la Ley 1066 de 2006, mediante el cual se determina un marco legal para que los servidores públicos que tengan a cargo el manejo y recaudo de créditos a favor del tesoro público puedan gestionarlo eficientemente, definir los principios y reglas básicas de la función de recaudo y establecer los mecanismos para flexibilizar, facilitar y mejorar su función².

La depuración de cartera es el conjunto de gestiones administrativas que la Administración Municipal deberá adelantar cuando la información financiera no refleje su realidad económica, de tal manera que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

1. Remisión.
2. Prescripción de la acción de cobro.
3. Pérdida de fuerza ejecutoria.
4. Relación costo-beneficio.

ARTÍCULO 16. CAUSALES PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA

Las causales aplicables a la depuración de cartera deberán cumplir con los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable y las disposiciones incluidas en el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

ARTÍCULO 17. REMISIÓN

De conformidad con el párrafo 2° del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, la Administración Municipal en cabeza de la Secretaría de Hacienda podrá adelantar la remisión de cartera tributaria y no tributaria atendiendo los requisitos dispuestos en el artículo 820 del Estatuto Tributario, el Decreto 2452 de 2015, lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 18. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro deberá aplicarse cuando ocurran los supuestos previstos en artículo 817 de Estatuto Tributario Nacional y lo dispuesto en el presente Reglamento en el artículo 79.

ARTÍCULO 19. PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA

Conforme a lo establecido en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se tiene la posibilidad de solicitar la pérdida de fuerza ejecutoria, ya sea por iniciativa de la Administración Municipal o a solicitud de una de las partes involucradas. Este causal procederá siempre que se cumplan con las condiciones estipuladas en la normativa mencionada y demás que la modifiquen o adicionen.

² Corte Constitucional; Sentencia C-140 de 2007; M.P. Dr. Marco Gerardo Moroy Cabra.



ARTÍCULO 20. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO

En cumplimiento de los principios que rigen la Administración Pública, cuando los costos asociados al proceso de gestión y cobro de cartera superen los beneficios estimados, la Administración Municipal podrá invocar la causal de costo-beneficio como justificación para llevar a cabo el procedimiento de depuración de cartera.

Con el fin de establecer la relación de costo-beneficio, el Tesorero Municipal deberá informar anualmente los costos aproximados asociados a la gestión de cobro coactivo, detallando el costo individualizado de un proceso, el cual se podrá obtener a partir de criterios como: costos fijos, variables, variable tiempo estimado de recuperación, entre otros. Atendiendo a los criterios de la sana crítica, se podrá invocar la presente causal cuando los costos del proceso de gestión y cobro de cartera respectiva resulten iguales o superiores al monto determinado de la cartera.

ARTÍCULO 21. COMPETENCIA PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN DE CARTERA

Con previo concepto favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la Secretaría de Hacienda del Municipio llevará a cabo la depuración de cartera mediante un acto administrativo debidamente motivado. Este acto deberá detallar las causales que justifican la depuración, así como proporcionar una relación individual o conjunta de las obligaciones sujetas al saneamiento contable.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN DE CARTERA

El funcionario competente deberá adelantar la depuración de cartera atendiendo las siguientes etapas:

- 1. Clasificación de cartera:** Únicamente, las acreencias clasificadas como de difícil recaudo, según las disposiciones del presente Reglamento, podrán someterse al proceso de depuración de cartera
- 2. Registro de la obligación:** Siguiendo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las acreencias que se incluyan en el proceso de depuración de cartera deben estar reconocidas previamente y reflejarse en los Estados Financieros del Municipio. Para tal efecto, se deberá expedir certificación por parte del Contador del Municipio.
- 3. Solicitud y soportes:** Según la etapa en la que se encuentre la cartera (cobro persuasivo o coactivo), el funcionario público encargado de adelantar la gestión de cobro persuasiva o coactiva, respectivamente, deberá realizar la solicitud de depuración de cartera, atendiendo y justificando el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a las causales expuestas en el presente Reglamento.

Dicha solicitud debe dirigirse a la Secretaría de Hacienda del Municipio e incluir la recomendación de llevar a cabo la depuración de la cartera relacionada. La solicitud debe ir acompañada de soportes idóneos, pertinentes y conducentes.

- 4. Concepto del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:** Agotadas las etapas precedentes, todos los documentos previamente relacionados serán remitidos al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. La solicitud y los soportes serán socializados y sustentados por el funcionario público relacionado en el numeral anterior.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de conformidad con el Decreto 784 de



2010, las Resoluciones 583 y 584 de 2018 y el marco normativo contable aplicable, podrá requerir mayor información y aclaraciones para efectos de determinar desde el ámbito de sus competencias, la viabilidad o no de proceder con la depuración contable. Cuando el Comité expida concepto favorable, se podrá continuar con la respectiva depuración de cartera.

5. Acto Administrativo que declara la depuración de cartera: Una vez agotadas las anteriores etapas incluyendo el concepto favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la Secretaría de Hacienda del Municipio podrá expedir el respectivo acto administrativo de depuración de cartera debidamente motivado, dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente capítulo.

El acto administrativo deberá notificarse a los terceros que funjan como deudores de las obligaciones que se hayan depurado y comunicarse al funcionario público que realizó la solicitud según lo dispuesto en el numeral tercero del presente artículo.

PARÁGRAFO. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en uso de sus atribuciones legales podrá requerir el diligenciamiento previo de formatos, fichas u otro medio necesario para agotar el proceso de estudio y viabilidad de depuración de cartera.

CAPÍTULO CUARTO. PROCESO DE COBRO

ARTÍCULO 23. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.

El procedimiento administrativo de cobro contempla las siguientes etapas:

1. COBRO PERSUASIVO.
2. COBRO COACTIVO.

ARTÍCULO 24. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo se compone de una serie de acciones destinadas a obtener el pago voluntario de las obligaciones a favor de la Alcaldía, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo. Aunque el proceso de cobro persuasivo no es obligatorio, se espera que se lleve a cabo en conformidad con el marco normativo establecido en este Reglamento y los principios que guían las acciones de la Administración Municipal.

Cuando se presenten situaciones tales como el riesgo de prescripción, la insolvencia del contribuyente o la continua renuencia por parte del deudor, se podrá optar por iniciar directamente el proceso de cobro coactivo con el fin de evitar que ocurra la extinción de las obligaciones. En estos casos, el funcionario competente tendrá la autoridad para omitir la etapa de cobro persuasivo a su propia discreción, y así lo informará al Tesorero Municipal en la remisión de la documentación que para el efecto deba realizar.

Durante la etapa de cobro persuasivo el funcionario competente deberá adelantar, siempre que sea posible, las siguientes acciones:

1. Localización del deudor.
2. Comunicaciones.
3. Realización de visitas *in situ*.
4. Identificación de bienes del deudor.
5. Verificación de pago



6. Obligación de consolidación de archivo

ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

El funcionario competente dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento, deberá llevar a cabo un análisis de los documentos que contienen la obligación. Esto se hace con el propósito de obtener una comprensión de la cuantía de la obligación, los períodos fiscales pendientes de pago y la fecha de prescripción de las obligaciones.

Este análisis permitirá determinar si es factible recurrir a la vía persuasiva o si es necesario dar inicio de inmediato al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

PARÁGRAFO. La obligación consignada en los documentos remitidos para su cobro debe cumplir con los requisitos inherentes a un título ejecutivo, lo que significa que debe incluir una obligación clara, expresa y exigible. En el caso de los actos administrativos, es fundamental que estén plenamente ejecutoriados.

ARTÍCULO 26. DURACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

El término máximo para realizar la gestión persuasiva no debe superar los seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se hicieron exigibles las obligaciones para ser cobradas. Vencido este término sin que el deudor haya pagado la obligación o suscrito una facilidad de pago, se procederá a iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, dejando constancia de la gestión persuasiva realizada.

La Administración Municipal, a través de la Secretaría de Hacienda, deberá efectuar los reportes al boletín de deudores morosos del estado (BDME) de la Contaduría General de la Nación en concordancia con lo dispuesto el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 901 de 2004 y numeral 5o del Art 2o de la Ley 1066 de 2006 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 27. ACCIONES DURANTE ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

1. Localización del deudor.

El funcionario competente deberá identificar la dirección y/o datos de contacto del deudor a partir de la información suministrada por el contribuyente, responsable, agente retenedor y en general el extremo pasivo de la obligación.

Cuando no se pueda localizar al deudor a partir de los datos suministrados, el funcionario competente deberá realizar la investigación de la dirección a través de las herramientas electrónicas dispuestas por la Administración Municipal, guías u operadores de telefonía móvil, información oficial, comercial o bancaria, o cualquier medio idóneo para esos fines.

2. Comunicaciones. El funcionario competente deberá surtir comunicaciones a través de medios idóneos que pueden ser escritas, llamadas telefónicas o los diferentes mensajes en los términos previstos en la Ley 527 de 1999.

En todo caso, las comunicaciones deberán ser claras, completas y sencillas incorporando los siguientes elementos;

1. Identificación de los deudores principales y/o solidarios
2. Cuantía de la deuda y antigüedad



3. Plazo y medios oficiales para realizar el pago
4. Canales de comunicación y contacto
5. Información sobre facilidades de pago

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando no sea posible definir el valor específico de la obligación, el funcionario competente deberá requerir al deudor los documentos e información necesaria para determinar la cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las comunicaciones masivas podrán omitir algunos de los elementos previamente mencionados; no obstante, deberán proporcionar la información necesaria para que el contribuyente tenga conocimiento de los canales de atención y medios oficiales disponibles para realizar el pago de las obligaciones pendientes.

3. Visitas. El funcionario competente deberá informar previamente al superior jerárquico y asegurar que en todo momento se cumplan con las normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otras disposiciones laborales aplicables en la materia.

En cualquier caso, el funcionario debe abstenerse de realizar cualquier visita si existe el potencial de poner en riesgo su seguridad o la de los funcionarios que lo acompañen.

Las visitas deben centrarse en establecer un contacto con el deudor y proporcionarle la información detallada previamente mencionada en el apartado de comunicaciones. Además, se debe mantener un registro de todas las visitas realizadas, que incluya la fecha y hora de su ejecución.

4. Identificación de bienes del deudor. La Investigación de bienes es un componente esencial en el procedimiento administrativo de cobro. Su propósito principal es identificar los activos y los ingresos del deudor para tomar las medidas pertinentes que aseguren el pago de la obligación a favor de la Administración Municipal. Durante la fase de cobro persuasivo, se requiere que las secretarías, oficinas, direcciones y otras unidades de la Administración Municipal lleven a cabo la identificación de los bienes del deudor. Esto se hace sin perjuicio de que, en la etapa de cobro coactivo, corresponda a la Tesorería Municipal llevar a cabo este procedimiento.

Con el fin de llevar a cabo una identificación de bienes efectiva, la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal emitirá lineamientos en los que se incluyan recomendaciones y estrategias que mejoren la obtención de resultados de este proceso. En cualquier caso, el funcionario competente tiene la facultad de dirigir solicitudes de información a entidades públicas o privadas, lo que incluye la consulta de bases de datos de información tributaria, la Cámara de Comercio, la Oficina de Instrumentos Públicos, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la Registraduría Nacional del Estado Civil, las oficinas de tránsito y transporte, las cajas de compensación, la Ventanilla Única de Registro (VUR), instituciones educativas, proveedores de servicios públicos, empresas de telefonía móvil, y otros que considere pertinentes.

5. Verificación de pago. Es responsabilidad constante e ininterrumpida de las secretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal que ejerzan el cobro persuasivo o coactivo respecto de las obligaciones a su cargo o que estén sujetas a su gestión y administración, realizar verificaciones periódicas con el fin de identificar posibles pagos. Cuando ello ocurra, los pagos deberán reflejarse en el sistema para asegurar la emisión de los autos de terminación y archivo de los procesos a que haya lugar, evitando la continuación de diligencias innecesarias. En todo caso, se



debe garantizar que el expediente físico esté completo y cuente con todas las piezas procesales.

Así mismo, con la mencionada verificación, se busca garantizar que el traslado de los procesos a la Tesorería Municipal se realice de manera depurada, sin títulos ejecutivos que contengan obligaciones pagadas.

6. Obligación de consolidación de archivo. Durante el desarrollo y conclusión de la fase de cobro persuasivo, el funcionario competente tiene la responsabilidad de actualizar y enriquecer una base de datos destinada a la recopilación de información del deudor al igual que el archivo físico del expediente, siguiendo las directrices establecidas por la dependencia competente de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 28. ETAPA DE COBRO COACTIVO

En la fase de cobro coactivo, la administración, en el ejercicio de sus facultades, buscará la satisfacción coercitiva de las obligaciones a su favor, siguiendo el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Este proceso se rige por las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional, incluyendo las remisiones normativas presentes en dicho estatuto, y otras normativas que lo completen o modifiquen. Además, para el recaudo de la cartera, se observarán las pautas delineadas en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, los artículos 5º, 8º, 9º y 17º de la Ley 1066 de 2006, así como los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011. En aquellas situaciones no contempladas por las mencionadas normativas, se seguirán las disposiciones del Código General del Proceso.

La etapa de cobro coactivo se iniciará una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar dos (2) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

PARÁGRAFO PRIMERO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento y en un plazo máximo de seis (6) meses desde su publicación, los títulos ejecutivos que hayan superado los dos (2) años desde su fecha de ejecutoriedad, y sobre los que no exista proceso de cobro coactivo, deben ser remitidos de manera prioritaria por las secretarías, subsecretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal que estén a cargo del cobro persuasivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Tesorero Municipal, responsable del procedimiento administrativo de cobro coactivo, debe examinar los documentos del título ejecutivo, la clasificación de cartera y las gestiones de cobro persuasivo del respectivo expediente. Tras la revisión, puede avocar conocimiento del proceso o devolver el expediente para su subsanación. Este análisis debe completarse en cuatro (4) meses desde la recepción de los expedientes. En casos excepcionales, como envíos masivos, se permite una extensión de hasta dos (2) meses adicionales. Este proceso asegura una gestión eficiente y oportuna del cobro coactivo, con flexibilidad para abordar circunstancias particulares.

ARTÍCULO 29. INVESTIGACIÓN DE BIENES EN LA ETAPA DE COBRO COACTIVO

Como se mencionó anteriormente, se trata de una actuación administrativa que tiene por finalidad establecer los bienes de propiedad del deudor, que, atendiendo a los nuevos bienes que este último puede adquirir en el tiempo, se debe efectuar en esta etapa de cobro coactivo, con el fin de proceder a realizar medidas cautelares de embargo.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, la Tesorería Municipal, puede identificar los bienes del deudor por medio de solicitudes de información a las entidades públicas o privadas a las cuales se les haya impuesto esta obligación o consultando en las plataformas señaladas en el numeral 4 del artículo 27 del presente Reglamento, denominado "*Identificación de bienes del deudor*". Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso a fin de adoptar las medidas cautelares previas o simultáneas al mandamiento de pago, siempre y cuando se reúnan los presupuestos legales necesarios.

En ese sentido, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo cada seis (6) meses en los procesos en los cuales no existan bienes embargados.

Las entidades a la que se realice las mencionadas consultas, estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario Nacional.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de datos realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, así como sus respuestas.

ARTÍCULO 30. INVESTIGACIÓN DE DATOS DE CONTACTO

No obstante, lo consagrado en el numeral 1 del artículo 27 del presente Reglamento "*Localización del deudor*", en la etapa de Cobro Coactivo se debe adelantar gestiones de investigación de datos de contacto del deudor, con miras a actualizar su número telefónico, correo electrónico y dirección y, de esta manera, establecer contacto entre la administración y el obligado para continuar realizando gestiones persuasivas tendientes a obtener el pago de la deuda.

El área competente en esta etapa es la Tesorería Municipal, quien puede identificar los datos del deudor por medio de solicitudes de información a las entidades públicas o privadas.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de datos realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, así como sus respuestas.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas, privadas y cualquier otra persona a las que se les requiera información sobre la ubicación, domicilio y bienes de los deudores sujetos a procesos de cobro coactivo están obligadas a proporcionar dicha información de manera gratuita y dentro del plazo establecido para tal fin. El incumplimiento de esta obligación conlleva la aplicación de sanciones previstas en el Estatuto Tributario Municipal por no suministrar la información requerida.

ARTÍCULO 31. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo el deudor podrá actuar ante la Administración personalmente o por medio de sus representantes o apoderados, conforme lo establece el artículo 555 del Estatuto Tributario Nacional o en caso de actuar como persona jurídica, conforme a las reglas del artículo 556 ibídem.

En el desarrollo del proceso de cobro coactivo, así como para la presentación de



excepciones o la interposición del recurso de reposición en contra de la resolución que las rechace, si el deudor es representado por un apoderado judicial, dicho representante debe actuar mediante un poder general o un poder especial, conforme lo dispuesto en el artículo 77 del Código General del Proceso. La infracción de este requisito conlleva la consideración de los medios de defensa presentados por el apoderado como no presentados.

ARTÍCULO 32. TÉRMINOS PROCESALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código General del Proceso, los términos para la realización de los actos procesales propios del procedimiento administrativo de cobro coactivo, son perentorios e improrrogables, salvo disposición en contrario.

Se resalta que los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia podrá hacerse por escrito, o en el acto de la notificación personal del acto que lo señale, en sujeción a lo dispuesto por el artículo 119 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 33. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes en etapa de Cobro Coactivo sólo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

ARTÍCULO 34. MANDAMIENTO DE PAGO

Con este acto se inicia el procedimiento administrativo de cobro coactivo. Verificada la existencia del título ejecutivo que cumpla con los requisitos y corresponda a cualquiera de los documentos previstos en el artículo 8 del presente Reglamento, mediante este acto administrativo, se ordena al deudor, sea principal o solidario, cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo que consiste en pagar una suma líquida de dinero. El mandamiento de pago se proferirá a través de una resolución expedida por el Tesorero Municipal, o quien haga sus veces, según corresponda.

ARTÍCULO 35. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago debe contener los siguientes aspectos:

- 1. Encabezado:** número del acto administrativo, fecha de emisión, número del proceso y autoridad competente que lo profiere.
- 2. Parte motiva:** se hará referencia a la competencia para emitir el acto que recae en la Tesorería Municipal o quien haga sus veces, las características de la obligación señalando su concepto (impuestos, tasas, multas, sanciones, etc), su cuantía, exigibilidad y fecha de ejecutoria según la constancia que debe acompañar el título ejecutivo, la identificación clara y completa de los deudores con sus nombres y apellidos o razón social y el tipo y número del documento de identificación.
- 3. Parte resolutive:** se indicará la orden de pagar una suma líquida de dinero a favor del Municipio de Pasto, especificando el valor del capital junto con su actualización, indexación o intereses de mora que se causen hasta la fecha efectiva de pago y las costas procesales si resultaren, el término que tiene para pagar la obligación, el



decreto de medidas cautelares, si hay lugar a ello, la orden y forma como debe ser notificado, la posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional y la firma de la autoridad administrativa que lo profiere.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 36. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS

En materia de la acumulación de obligaciones, el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Igualmente, podrá acumularse en un sólo proceso, los procedimientos administrativos que se estén adelantando simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en los artículos 148, siguientes, y 463 a 464 del Código General del Proceso.

Al respecto se resalta que para la acumulación de procesos se debe suspender el más adelantado, hasta que todos se encuentren en el mismo estado, momento a partir del cual se ordenará la acumulación para tramitar todos como un solo proceso.

La acumulación se realizará al proceso que tiene bienes embargados o al que mayores ventajas ofrezcan para la realización del remate.

Se resalta que la acumulación es una facultad discrecional de la Administración que debe atender a los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, siempre que no se retarden innecesariamente los procesos o que se perjudique la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

ARTÍCULO 37. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El Mandamiento de Pago se notificará al deudor conforme los siguientes pasos y aspectos:

1. Notificación personal: De conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, la notificación del mandamiento de pago se hará de forma personal al (los) deudor (es). Para el efecto, la Tesorería Municipal, enviará una citación por correo certificado a la dirección del deudor. Si el ejecutado comparece a las instalaciones de la dependencia, se procederá a efectuar la notificación personal, por medio de acta, la cual deberá ser anexada al expediente.

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 la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra del mandamiento de pago.



Parágrafo: El Tesorero Municipal debe agotar, por medios idóneos la correcta identificación de la dirección del deudor, investigando la dirección del deudor.

2. Notificación por correo certificado: Si vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo certificado, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, remitiendo una copia del mandamiento de pago a notificar.

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar, teniendo en cuenta que su omisión no invalida la notificación efectuada.

3. Notificación por correo electrónico: Conforme a lo establecido en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario Nacional modificado por el artículo 105 de la Ley 2010 de 2019, se podrán notificar de manera electrónica los actos administrativos que se profieran dentro de los procesos de cobro, siempre y cuando el contribuyente haya informado un correo electrónico a la Administración Municipal, con lo que se entenderá que ha manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico. Cuando las personas indicadas anteriormente no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informar a la Tesorería Municipal dentro de los tres (3) días siguientes a su entrega, para que dicha dependencia envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración Municipal en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente entregado. Cuando no sea posible la notificación del acto administrativo en forma electrónica, bien sea por imposibilidad técnica atribuible a la Administración Municipal o por causas atribuibles al contribuyente, ésta se surtirá de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando los actos administrativos enviados por correo electrónico no puedan notificarse por causas atribuibles al contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado, en la dirección electrónica autorizada, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos del Municipio, en la fecha del primer envío del acto administrativo al correo electrónico autorizado y para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado, el término legal para responder o impugnar, empezará a contarse a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente notificado.

Parágrafo: En todo caso, las notificaciones realizadas mediante correo electrónico se



someterán a lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

4. Notificación por aviso: En el evento en que el mandamiento de pago sea devuelto por cualquier razón, será notificado mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo o en el portal web de la Alcaldía de Pasto, que incluirá mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad, de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. En consecuencia, 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.

5. Notificación por conducta concluyente: Esta forma de notificación se configura cuando el deudor manifiesta que conoce el mandamiento de pago, lo menciona en el escrito que lleva su firma o proponga excepciones; en estos casos se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del escrito respectivo. Así lo establecen los artículos 301 del Código General de Proceso y 72 de la Ley 1437 de 2011 para los actos administrativos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cuanto a la notificación a los herederos, si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continuará el proceso con los primeros en la forma prevista en el Título II del Código General del Proceso; si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código General del Proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este 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. Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

PARÁGRAFO TERCERO. Sobre la corrección de la notificación, cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la que reposa en el Municipio o a la que registra el deudor en las bases de información de la Secretaría de Hacienda, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional. En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

PARÁGRAFO CUARTO. Todos los documentos, envíos y pruebas de entrega que soporten la notificación del mandamiento de pago, deberán archivar en el expediente correspondiente.



ARTÍCULO 38. COMUNICACIÓN SOBRE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN E INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE

Cuando el juez o funcionario encargado del proceso de reorganización establecido en la Ley 1116 de 2006 y/o de insolvencia de persona natural no comerciante contemplado en la Ley 1564 de 2012, notifique a la Administración Municipal, el funcionario a cargo del procedimiento administrativo coactivo deberá suspender dicho procedimiento e intervenir de acuerdo con las disposiciones legales, en particular, aquellas establecidas en las leyes mencionadas.

ARTÍCULO 39. DE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa.

La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

ARTÍCULO 40. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

ARTÍCULO 41. MEDIDAS CAUTELARES DE EMBARGO

Las medidas cautelares de embargo son las que se decretan por la autoridad administrativa competente a cargo del proceso, estas acciones legales afectan el derecho de dominio y limitan la propiedad de los bienes, pues tienen como objeto asegurar el pago de deudas pendientes y proteger los intereses del acreedor, en este caso, la administración Municipal de Pasto, garantizando que, en caso de que el deudor no cumpla con sus obligaciones, se utilicen los bienes embargados para cubrir la deuda.

ARTÍCULO 42. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Una vez el Tesorero Municipal avoca conocimiento del proceso, previa, simultáneamente o con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago, se podrá ordenar el embargo y secuestro de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor. Esta medida se informará a más tardar, al día hábil siguiente de la emisión del acto que contiene la medida, al organismo de registro o la entidad que corresponda para que se inscriba la medida y, en consecuencia, se retire el bien del comercio.

Para ordenar el embargo de bienes muebles e inmuebles es requisito previo verificar el derecho del deudor sobre el bien a embargar y el monto del respectivo embargo.

Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no regulado en este, se dará aplicación al Código General del Proceso atendiendo en especial, los siguientes criterios:

1. Determinación del límite de embargo. Para determinar el monto sobre el que se



decreta el límite de embargo, se debe observar lo establecido por el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016, el cual establece que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes el embargo excediera la suma indicada, deberá reducirse si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante acto que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

2. Orden de las medidas cautelares. El orden de prioridad en el que se adoptarán las medidas cautelares, según su liquidez, son:

1. Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y boucher), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
2. Embargo de salarios - honorarios.
3. Embargo de inmuebles
4. Embargo sobre establecimientos de comercio.
5. Embargo de muebles y vehículos.
6. Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
7. Embargos de cánones de arrendamiento.
8. Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
9. Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
10. Embargo de derechos fiduciarios.
11. Embargo de dineros producto de franquicias.
12. Embargo de inventarios.

En materia de embargos, se deben acatar las disposiciones de carácter general y especial de los artículos 838, 839, 839-1 y 839-2 del Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones del Código General del Proceso.

3. Inembargabilidad de determinados bienes. La regla general es que todos los bienes son embargables; no obstante, en algunos casos específicos, la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

Además de los bienes inembargables señalados por el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia, el artículo del 594 del Código General del Proceso y demás normas que regulan la materia, establecen como inembargables, los siguientes bienes:

1. Los recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
2. El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente, según



se dispone en los artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo. (Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional).

3. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% según se consagra en el artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo.

4. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto Nacional 2349 de 1965.

5. Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.

6. Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo 60 de la Ley 9 de 1989; artículo 38 de la Ley 3 de 1991; artículo 22 de la Ley 546 de 1999 y el Artículo 837-1 Estatuto Tributario Nacional).

7. En virtud del artículo 7 de la Ley 258 de 1996 los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

8. Conforme lo establecido en el numeral 8 del artículo 1677 del Código Civil, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de la misma, por lo tanto, no puede ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia sí son embargables.

Por su parte, se establece como bienes inembargables los dispuestos en el artículo 134 de la Ley 100 de 1993 y demás dispuestos en leyes especiales.

PARÁGRAFO. Todo lo anterior, sin perjuicio de las excepciones al principio de inembargabilidad contempladas en la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, según sea el caso.

4. Embargo de bienes por otras entidades: Si como consecuencia de las medidas cautelares decretadas, se embarga un bien sujeto a registro y se conoce que existe un embargo registrado anteriormente, se deberá tener en cuenta la prelación de embargos y comunicar de ello a la entidad o Juzgado correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 839-1.

5. Levantamiento de medidas cautelares cuando existen demandas: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando, admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE EMBARGO

La resolución de embargo debe contener, entre otra información, la identificación clara y completa del bien objeto del embargo y del deudor, el origen de la obligación y su cuantía y el límite del embargo.



Proferida la resolución de embargo, se procederá a su comunicación a la entidad correspondiente mediante oficio, conforme lo señala el artículo 839 y 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

De no dar cumplimiento con el registro, de conformidad con el artículo 839 y 839-1, las entidades bancarias, crediticias financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

ARTÍCULO 44. TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS

1. Bienes inmuebles: una vez se establezcan los bienes inmuebles que estén en cabeza del ejecutado mediante las consultas de que disponga la administración, el funcionario ejecutor podrá ordenar su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos aquellos datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida. Una vez expedida la resolución, se procederá a comunicar mediante oficio a la Oficina de Instrumentos Públicos, en donde también se requerirá, remita el certificado de libertad y tradición donde conste su inscripción.

Cuando se trate de derechos proindiviso sobre bienes inmuebles, deberá comunicarse a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con dichos bienes, deben entenderse con el secuestre, según lo dispone el Numeral 11 del artículo 593 Código General del Proceso.

2. Vehículos - automotores: de conformidad con el artículo 2° de la Ley 769 de 2002, los organismos de tránsito son los encargados de inscribir las medidas cautelares sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y terceros. En ese sentido, se remitirá oficio comunicando la resolución de embargo que deberá contener las características del vehículo, como número de placa, chasis, marca, modelo, entre otras, que permitan identificar el bien. En el mencionado oficio también se requerirá se remita el certificado de libertad y tradición donde conste su inscripción.

3. Naves y aeronaves: la medida cautelar de embargo de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro. Se inscribe en la capitanía de puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves. Decretado el embargo, se comunica mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado. Cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave sólo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula. La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada, sino por obligaciones contraídas para aprovisionarse para el viaje.

4. Productos Financieros: en la resolución de embargo se debe individualizar al deudor y el monto total a embargar que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario; si se trata de una sanción tributaria, la misma debe actualizarse. El monto del embargo para las cuentas de ahorro de personas naturales no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, adicionado por el



artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, que no puede ser mayor de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

El embargo se comunicará mediante oficio. La entidad financiera deberá cumplir dicha medida y procederá a consignar el día hábil siguiente a orden del Municipio en la cuenta de depósito judicial que le sea indicada. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta deberá comunicarlo a la Administración Municipal, conforme al artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Es responsabilidad de la entidad financiera, respetar los topes de inembargabilidad de las cuentas de ahorros aplicables en materia de actos administrativos que contienen una obligación clara, expresa o exigible y que están siendo ejecutados por la vía coactiva, conforme a la normatividad vigente y a la jurisprudencia, toda vez que la Administración Municipal desconoce el monto depositado por el deudor en la cuenta bancaria, al momento del decreto de la medida cautelar.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida, de lo cual se dejará constancia señalando fecha, hora y lugar si fuera posible.

5. Embargo de Salarios: en la resolución de embargo se indicará el monto total a embargar que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario; si se trata de una sanción tributaria, la misma debe actualizarse. En ese sentido, al empleador o pagador se le indicará la orden de retener del salario del empleado, la proporción determinada en el artículo 155 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, la quinta (1/5) parte del salario que exceda del mínimo legal, hasta satisfacer el monto del embargo, y que efectúe oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio, que le sea indicada. El empleador responderá solidariamente con el deudor en caso de no efectuar los respectivos descuentos y consignaciones conforme al artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario Nacional.

6. Embargo de honorarios: en la resolución de embargo se indicará el monto total a embargar que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario; si se trata de una sanción tributaria, la misma debe actualizarse. Al pagador se le comunicará la orden de retener los honorarios del contratista, hasta satisfacer el monto del embargo. Las reglas de inembargabilidad que cobijan a los salarios se extienden a los honorarios, en los términos establecidos por las Altas Cortes en sus pronunciamientos jurisprudenciales.

7. Embargo y secuestro de bienes del causante: cuando se adelanta el cobro por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad a la luz del artículo 599 del Código General del Proceso. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al procedimiento administrativo coactivo.



ARTÍCULO 45. SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O CONCURRENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES

Si revisado el proceso se establece que la medida cautelar previamente adoptada no es de fácil realización, se procederá a efectuar la modificación a que haya lugar de ésta, de manera simultánea, por una que sí garantice la pronta y efectiva recuperación de la deuda.

En el evento en que en el proceso se tenga conocimiento de otros procesos que cursan contra el mismo deudor, el funcionario designado por el Tesorero Municipal podrá ordenar la concurrencia de medidas cautelares.

Cuando sobre los bienes embargados en un procedimiento administrativo de cobro coactivo, ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al de la Administración, el Tesorero Municipal continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al de la Administración, el Tesorero Municipal se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

La sustitución, modificación o concurrencia de la medida cautelar será definida por la Tesorería Municipal, según corresponda y se deberá hacer un estricto seguimiento en cuanto a la simultaneidad en el embargo y desembargo de las medidas.

ARTÍCULO 46. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CAUTELARES

El Tesorero Municipal deberá realizar el seguimiento a las medidas cautelares ordenadas, efectuando todas las estrategias necesarias para verificar que las mismas se encuentren correctamente inscritas en los organismos de registro y entidades bancarias, con miras a garantizar su efectividad.

ARTÍCULO 47. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO Y SU INTERPOSICIÓN

De acuerdo con el Estatuto Tributario Nacional dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá proponer mediante escrito las excepciones contra el mandamiento de pago, las cuales son:

1. El pago en efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, decidida por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:



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

Así mismo, en atención a las reglas de procedimiento establecidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, procederá contra el mandamiento de pago de las obligaciones no tributarias, las establecidas en normatividad especial.

ARTÍCULO 48. TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES

Previo a entrar a analizar de fondo las excepciones propuestas por el deudor, el Tesorero Municipal, debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el escrito de excepciones se haya interpuesto y radicado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se surtió la notificación del mandamiento de pago.
2. Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:
 - 2.1 El contribuyente deudor o deudor solidario.
 - 2.2 Apoderado legalmente constituido.
 - 2.3 Representante legal debidamente acreditado mediante certificado de existencia y representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
 - 2.4 Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

En caso de no cumplirse los anteriores postulados, se negarán las excepciones de plano argumentando la extemporaneidad en su presentación o la falta de legitimación.

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

En caso de cumplirse los mentados requisitos, el funcionario procederá a estudiar y fallar de fondo las excepciones. Para el efecto, se debe tener en cuenta que conforme al artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional, las excepciones se deben resolver dentro del mes siguiente a la presentación de las mismas, sin embargo, de acuerdo con la complejidad de las mismas, cuando haya lugar, se podrá decretar la práctica de pruebas que sean necesarias para fallar las excepciones.

En esos eventos, para el decreto y práctica de pruebas se proferirá un auto mediante el cual se apertura un periodo probatorio por el término máximo de 60 días atendiendo su pertinencia, conducencia y utilidad, el cual se deberá comunicar al ejecutado o su apoderado.

Posteriormente, se analizarán y valorarán las pruebas y mediante acto administrativo se resolverán las excepciones declarándose probadas o no probadas.

ARTÍCULO 49. DECISIÓN SOBRE LAS EXCEPCIONES

1. **Excepciones probadas en su integridad:** En el caso en que las excepciones se declaren probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el mandamiento de pago (en el caso de acumulación de títulos), en la misma resolución en que ello se



declare, se ordenará la terminación del proceso y se ordenará el levantamiento de medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional.

2. Excepciones probadas parcialmente: Si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, el Tesorero Municipal, deberá declararlo mediante resolución en forma expresa, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.

PARÁGRAFO. Cuando los argumentos expuestos por el deudor solidario y la causal invocada sólo operen respecto de éste, la terminación del proceso y el levantamiento de medidas cautelares sólo tendrán efectos en cuanto este y se ordenará continuar con la ejecución contra los demás deudores.

3. Excepciones no probadas: Cuando las excepciones alegadas no prosperen, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, así mismo, en la providencia que las decida, el Tesorero Municipal, deberá ordenar, conforme al artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, lo siguiente:

3.1. El embargo, secuestro y remate de los bienes.

3.2. La aplicación de los títulos de depósito judicial existentes conforme al trámite legal para el efecto.

3.3. La investigación de los bienes si no se hubiere hecho.

3.4. La condena en costas al ejecutado.

3.5. La liquidación del crédito.

3.6. La orden de notificación de la resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, advirtiendo que, contra la presente, procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO 50. RÉGIMEN PROBATORIO

Todas las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones y en general, en el procedimiento administrativo de cobro, deberán fundarse en las pruebas legal y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual, en caso de ser necesario se abrirá a pruebas por el plazo que se establezca en el respectivo auto, acorde al término de un (1) mes previsto en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del procedimiento administrativo de cobro son los contemplados en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 51. RECURSO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE EXCEPCIONES

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante la Tesorería Municipal, dentro del mes siguiente a su notificación, dependencia que tendrá para resolverlo un (1) mes contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario Nacional.



ARTÍCULO 52. TRÁMITE AL RECURSO DE REPOSICIÓN

Para entrar a resolver el recurso de reposición interpuesto en contra de la resolución que decide excepciones, se debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el recurso de reposición se haya interpuesto dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución administrativa que rechace las excepciones propuestas o la que declare parcialmente probadas.
2. Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:
 - 1.1. El deudor o el deudor solidario directamente.
 - 1.2. Apoderado legalmente constituido.
 - 1.3. Representante legal debidamente acreditado mediante certificado de existencia y representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
 - 1.4. Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

Si quien presenta el recurso no cumple con tal calidad, se le informará para que lo presente en debida forma, en el término otorgado por la administración, el cual no deberá ser superior a cinco (5) días hábiles.

En el evento en que el recurso de reposición no se hubiese interpuesto dentro del término legal previsto o si no subsanó en oportunidad, se procederá a rechazarlo de plano.

ARTÍCULO 53. NOTIFICACIÓN DEL FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES

De conformidad con lo previsto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente o por edicto, así: proferido el fallo que resuelve el recurso de reposición, se envía citación a la dirección consignada en el recurso, para que dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la misma, el responsable o deudor comparezca a notificarse personalmente de la decisión.

Si el citado no acude en dicho término, la resolución que resuelve el recurso se notificará por edicto, para lo cual la Tesorería Municipal fijará en un lugar visible de la entidad, por el término de diez (10) días, edicto en el cual se consignará la parte resolutive del acto administrativo a notificar. El original del edicto se archivará en el expediente. (En este evento también procede la notificación electrónica).

La notificación por edicto se entenderá surtida cuando el trámite concluye, esto es, en la fecha en que se desfija el mismo.

Surtido este procedimiento, la decisión queda en firme y contra la misma no procede recurso alguno.



ARTÍCULO 54. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, las resoluciones que fallan las excepciones propuestas por el ejecutado y los que ordenan llevar adelante la ejecución, conforme lo establece el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

El efecto jurídico de la admisión de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución es el de continuar con el proceso coactivo, toda vez que ésta no suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, con sentencia ejecutoriada.

Corresponde al ejecutado aportar al proceso de cobro coactivo la prueba de la existencia de la demanda contra las mencionadas resoluciones.

PARÁGRAFO. Para las obligaciones no tributarias, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, según el cual sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo.

Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo en las siguientes situaciones:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

ARTÍCULO 55. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional, si vencido el término para excepcionar no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas, o el deudor no hubiere pagado, se ordenará seguir adelante con la ejecución, avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados; igualmente se ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y los que posteriormente lleguen al proceso, y practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubieren dispuesto medidas preventivas, se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que una vez identificados se embarguen y secuestren, y una vez ejecutoriada la orden de seguir



adelante la ejecución, se prosiga con el remate de estos.

Contra la resolución administrativa que ordena continuar con el proceso no procede recurso alguno conforme el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 56. AUXILIARES

Para el nombramiento de auxiliares, la Administración Municipal podrá:

1. Elaborar listas propias.
2. Contratar expertos.
3. Utilizar la lista de auxiliares de la justicia realizada por el Consejo Superior de la Judicatura.

La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Municipal se regirá por lo dispuesto en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional y las normas del Código General del Proceso, aplicables a los auxiliares de la justicia.

Los honorarios y los gastos del auxilio, se fijarán y pagarán por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas que el Consejo Superior de la Judicatura establezca.

El seguimiento y control de los auxiliares de la justicia dentro del proceso de cobro coactivo, estará a cargo del Tesorero Municipal en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 57. DILIGENCIA DE SECUESTRO, AVALÚO Y REMATE

El secuestro es un acto procesal por el cual el Tesorero Municipal mediante auto, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

Previamente a la fijación de la fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el Tesorero Municipal decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, con lo cual busca evitar un mayor desgaste económico para la Administración Municipal, en aquellos casos en los que, al adelantar un proceso de cobro, con el fin de ejecutar un bien, se determine que con dicho bien no se puede efectuar el pago del valor de la obligación. Adicionalmente, tendrá en cuenta para este propósito, los criterios contenidos en los actos administrativos emitidos por la DIAN en la materia, para efectuar el cálculo de la relación costo-beneficio en el proceso de cobro coactivo.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, la Tesorería Municipal se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, tales como nueva búsqueda de bienes y/o elaboración de la solicitud de depuración.

De lo contrario, la Tesorería Municipal verificará que la medida de embargo se encuentre debidamente registrada.

Efectuado lo anterior, mediante auto se fija fecha y hora para la práctica de la diligencia de secuestro contra el cual no proceden recursos, el mismo debe contener implícitamente la orden de allanar, si fuere necesario. A través de este, el Tesorero Municipal, conforme



al Reglamento de funciones, podrá comisionar a los profesionales de la respectiva dependencia para adelantarla.

No obstante, lo anterior, el funcionario de cobro designado, previo a la expedición del auto que ordena la práctica del secuestro, debe verificar:

1. Que el mandamiento de pago y la orden de seguir adelante con la ejecución estén debidamente notificados.
2. Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.
3. Que el bien inmueble esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.
4. 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.
5. Determinar la relación costo-beneficio, para lo cual el profesional responsable del cobro, deberá diligenciar la ficha costo-beneficio y elaborar el auto "por el cual se establece la relación costo-beneficio". Si el resultado del análisis es negativo, el servidor público se abstendrá de practicar la diligencia y levantará la medida cautelar. Si por el contrario el resultado del análisis es positivo, el profesional ordenará la práctica de la diligencia.

La designación del secuestro se debe establecer mediante auto, 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 Secretaría de Hacienda, fijando la fecha y hora para la realización de esta medida. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse a la Tesorería Municipal, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

ARTÍCULO 58. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

A través de la 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 previamente se indagará si existen condiciones que obstaculicen o afecten la práctica de la misma con el propósito de establecer si se requiere acompañamiento de la Policía Nacional.

Para el secuestro de bienes se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 595 del Código General del Proceso y las contempladas en el artículo 829-3 del Estatuto Tributario Nacional. Una vez en el lugar de la diligencia, el servidor público responsable se identificará, le hará saber a quién ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El servidor público y el secuestro deberán identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público declarará secuestrado el bien y hará entrega de éste al secuestro para su administración y cuidado.

Si se trata de un inmueble 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 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. Se deberá hacer advertencia a quien atiende la diligencia en calidad de tenedor, que una vez se lleve a cabo el remate del bien, deberá proceder a entregarlo en el término designado por el Despacho.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestro y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar un contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes de la Tesorería Municipal, según corresponda.

Cuando lo secuestrado sea un establecimiento de comercio, o una empresa industrial o minera u otra distinta, el factor o administrador continuará en ejercicio de sus funciones con calidad de secuestro y deberá rendir cuentas periódicamente en la forma que le señale el Tesorero Municipal. Sin embargo, a solicitud del interesado en la medida, el Tesorero Municipal entregará la administración del establecimiento al secuestro designado y el administrador continuará en el cargo bajo la dependencia de aquel, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros.

De otro lado, conforme con lo establecido en el numeral 3º del artículo 595 del Código General del Proceso, si el inmueble sobre el cual deba llevarse a cabo diligencia de secuestro se encuentra ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el servidor público de la Tesorería Municipal que adelanta la diligencia, lo dejará en calidad de secuestro y le hará las prevenciones del caso, a menos que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestro designado por el Tesorero Municipal.

PARÁGRAFO. El servidor público responsable o ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en el artículo 599 del Código General del Proceso, para lo cual se debe estudiar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo, conforme se señala en el artículo 600 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 59. 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 oposiciones presentadas por personas diferentes a las señaladas anteriormente se rechazarán de plano. De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso. En caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, como se indica en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 60. SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA

Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando:

1. No se ubica el bien objeto de la diligencia.
2. El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: como se establece en los artículos 112 y 113 del Código General del Proceso, 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 quien actuará bajo la dirección del servidor público comisionado para la práctica de la diligencia.

El allanamiento debe ser ordenado por el Tesorero General del Municipio. De lo actuado se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 61. AVALÚO DE BIENES

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el servidor público ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo, conforme a las siguientes reglas contenidas en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional:

1. Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
2. Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
3. Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntará al expediente en copia informal.

Cuando no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los anteriores literales, se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Tesorería General resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Conforme al artículo 838 ibídem, si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

Los honorarios del perito evaluador se establecerán, de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura o las que la Administración establezca conforme al artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos exceden el doble de la deuda más sus intereses, deberá reducirse el embargo, si ello fuere posible, hasta dicho valor de oficio o a solicitud de parte.

ARTÍCULO 62. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO

En la providencia mediante la cual se designa el perito, se estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le relevará del cargo.

Sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prórroga del término para



rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término valdrá siempre y cuando no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito.

La notificación del avalúo se hará conforme el procedimiento indicado por el párrafo primero del artículo 565, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019 y el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 63. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS

En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta la especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su emisión o de la actualización de la sanción, según sea el caso, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Dentro de la liquidación de crédito deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado.

Por su parte, de conformidad con el artículo 836-1, se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tales como: notificaciones, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de servidores públicos, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y demás gastos en que haya incurrido la administración para hacer efectivo el crédito. El valor de las costas deberá ser asumido por el deudor.

La liquidación del crédito se efectuará mediante auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno, no obstante, de ella se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días en los términos señalados en el artículo 446 del Código General del Proceso, dentro de los cuales podrá objetarla y aportar las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito y costas, se debe notificar personalmente o por correo.

Posteriormente, mediante acto administrativo que no admite recurso, se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva, para en ese momento, establecer de manera definitiva dichos valores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el evento en que la resolución que resuelve las excepciones y/o que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

ARTÍCULO 64. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Dichas irregularidades se entienden saneadas cuando el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso, cuando el acto cumplió con su finalidad y no violó el derecho de defensa.



Las irregularidades saneables se subsanarán de plano, bien sea de oficio o a petición de parte.

Las irregularidades pueden ser absolutas, no susceptibles de sanearse, o relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes sobre el tema de las nulidades.

De conformidad con el artículo 138 ibídem, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por ésta. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

ARTÍCULO 65. DILIGENCIA DE REMATE

El objeto de esta diligencia es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien previamente embargado y secuestrado.

Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas, se aplicará lo dispuesto en los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, sobre el remate, artículos en los cuales se contemplan los siguientes aspectos:

ARTÍCULO 66. REQUISITOS PREVIOS AL REMATE

En firme el avalúo, el Tesorero Municipal emitirá auto para efectuar el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado conforme con los siguientes requisitos, que de no cumplirse, no se fijará fecha para el efecto:

1. Que en el expediente del proceso repose un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.
2. Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
3. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
4. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
5. Que se hubiere notificado a los terceros acreedores, hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
6. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
7. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en este caso procede la suspensión de la diligencia de remate, de acuerdo con el



artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional, es decir, no se puede proferir el auto fijando fecha para remate.

PARÁGRAFO. En el auto que ordene el remate se realizará el control de legalidad para sanear irregularidades que puedan acarrear nulidad y fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

ARTÍCULO 67. SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA REMATE

De conformidad con lo establecido en el artículo 448 del Código General del Proceso, una vez ejecutoriada la providencia que ordene seguir adelante la ejecución, la Administración Municipal señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre y cuando se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

Ejecutoriada la providencia que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al servidor público de la Tesorería Municipal; éste devolverá el escrito sin necesidad de auto que lo ordene.

ARTÍCULO 68. PUBLICACIÓN DEL REMATE

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 el Municipio o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el Tesorero Municipal. El listado se publicará el día lunes, 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.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro 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 deben reposar en el respectivo expediente, antes de la apertura de la licitación.

Según lo regula el artículo 450 Código General del Proceso, cuando los bienes estén situados fuera del territorio en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

ARTÍCULO 69. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Tesorería Municipal, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia. No será necesaria la



presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo: en caso contrario, consignará la diferencia.

El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en el Código General del Proceso, contenidas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

1. Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en forma legal.
2. El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
3. No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
4. No realizar el remate personalmente el funcionario responsable.
5. Las demás que establezca la ley.
6. La comunicación al secuestro para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 70. DILIGENCIA DE REMATE Y ADJUDICACIÓN

La diligencia de remate y adjudicación se someterá a lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 71. SANEAMIENTO DE NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE

El saneamiento de nulidades y la posterior aprobación del remate se encuentra sujeta a lo previsto en el artículo 455 del Código General del Proceso.

El incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso, invalidan la aprobación del remate:

1. Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en forma legal.
2. El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
3. No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
4. Que el servidor público responsable no realice el remate personalmente.
5. Las demás que establezca la ley.

ARTÍCULO 72. REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO

Siempre que se impruebe o el remate se declare sin valor, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior, tal como lo dispone el artículo 457 del Código General del Proceso.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta y la Tesorería Municipal señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación la Administración Municipal podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. 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.

ARTÍCULO 73. ENTREGA DEL BIEN REMATADO

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

A la luz de lo señalado en el artículo 456 del Código General del Proceso, el secuestre deberá entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará al Tesorero Municipal que efectúe la entrega, en cuyo caso la diligencia deberá realizarse 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 secuestre 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.

ARTÍCULO 74. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Luego de la aprobación del remate se deberán agotar los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 466 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito según la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006 y adicionado por el artículo 53 del Decreto Ley 2106 de 2019.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.
6. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado satisfecha la obligación.

ARTÍCULO 75. APLICACIÓN Y TRATAMIENTO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Producto de los embargos realizados por la Tesorería Municipal, se recibirán títulos de depósito Judicial en la cuenta de Banco Agrario de Colombia dispuesta para tal fin, los cuales deberán ser aplicados a las obligaciones objeto del embargo del cobro. Al respecto debe existir una relación de títulos de depósito allegados a dicha dependencia, mediante un inventario en el aplicativo que se disponga.

Para dar aplicación a los mencionados títulos existen dos vías:



1. Autorización del contribuyente propietario de los dineros embargados: El deudor debe manifestar de manera escrita su autorización para la aplicación del título de depósito judicial a su obligación o como cuota inicial para suscribir acuerdo de pago. Dicha aplicación se hará, previa liquidación del impuesto u obligación correspondiente en la herramienta dispuesta para tal fin, teniendo en cuenta la fecha de emisión del Título de Depósito Judicial, en caso de tener que aplicar más de un título de depósito judicial se tomará la fecha de emisión o impresión de cada título.

2. Falta de autorización expresa del propietario de los dineros embargados: Para los títulos de depósito judicial de los cuales no sea posible realizar su aplicación a la deuda por falta de autorización expresa del contribuyente deudor o por dificultades en su localización para solicitar y recibir la autorización, se deberá emitir resolución que resuelve las excepciones y/o que ordena seguir adelante la ejecución, la cual debe encontrarse en firme, así como liquidación del crédito y costas. Posteriormente, se aplicará a la deuda el dinero embargado y depositado en la cuenta de depósito judicial, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado o se pondrá a disposición de la autoridad que haya decretado el embargo de los remanentes.

En estos eventos puede requerirse:

2.1. Fraccionamiento: El Tesorero Municipal o el funcionario encargado, requerirá mediante auto al Banco Agrario de Colombia que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según la suma que deba aplicarse a la deuda del obligado y la que se deba devolver, sin que en ningún caso pueda superarse el valor total del título. Los depósitos que resulten del fraccionamiento se consignarán a órdenes de la Tesorería Municipal.

2.2. Devolución al contribuyente de los títulos de depósito judicial: Para los títulos de depósito que excedan después del pago total de la obligación, se emitirá por parte de la Tesorería Municipal un acto administrativo, en el cual se ordenará su devolución, indicando al deudor que cuenta con un término establecido por la Administración Municipal para reclamar dichos títulos de depósito judicial. Al momento de la devolución se elaborará un acta, la cual será suscrita por el deudor o persona autorizada o apoderado previa acreditación de su calidad para actuar.

Para efectos de la devolución, el deudor deberá anexar: certificación bancaria, Rut en caso de ser persona jurídica, y copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación, y para las personas jurídicas, además, deberán anexar certificado de existencia de representación legal con una antelación no mayor a 30 días de expedición. La devolución deberá realizarse en un término de 15 días contados a partir del fraccionamiento que genera el título a devolver o al pago de la obligación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se realice el fraccionamiento, aplicación y la devolución de los títulos de depósito judicial, se debe llevar su registro en el aplicativo o inventario dispuesto por la Tesorería Municipal y en la página de depósitos especiales del Banco Agrario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de títulos de depósito judicial que no fueren reclamados por el contribuyente y/o deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso en la etapa correspondiente del procedimiento administrativo de cobro, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al presupuesto de



ingresos del Municipio. Lo anterior, en consonancia con el artículo 843-2 del Estatuto Tributario Nacional. Para efectos de dar aplicación a lo allí dispuesto, la Tesorería Municipal, con la notificación y/o comunicación del acto administrativo que ordene la terminación del proceso en la etapa correspondiente del procedimiento administrativo de cobro, deberá informar además, la existencia de títulos de depósito judicial a su favor, el plazo que tiene el deudor y/o contribuyente para reclamarlos y los documentos que debe aportar.

La Tesorería Municipal, dentro de los cinco (5) primeros días de los meses de febrero, julio y noviembre de cada año, realizará el inventario de los títulos de depósito judicial que se encuentran en esta situación, el cual debe contener la siguiente información:

- Número del título de depósito judicial.
- Fecha de constitución.
- Valor.
- Nombre de las partes e identificación.
- Soportes de los requerimientos efectuados por los responsables del cobro al deudor y/o contribuyente para reclamar los títulos de depósito a su favor.

La declaratoria de aplicación de los títulos de depósito judicial no reclamados por el contribuyente y/o deudor, se efectuará mediante resolución suscrita por el Tesorero Municipal, junto con el inventario de títulos de depósito judicial no reclamados, suscrito por el funcionario encargado, que harán parte integral de la misma.

Esta resolución se publicará en un lugar de acceso al público de la Tesorería Municipal y en la página Web de la Alcaldía de Pasto, por el término de cinco (5) días.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los títulos de depósito judicial que a la entrada en vigencia de este Reglamento no hayan sido reclamados por el contribuyente y/o deudor podrá darse aplicación a lo establecido en este artículo, siempre y cuando se hayan surtido las comunicaciones a estos para la entrega y que no hayan sido reclamados por el beneficiario.

ARTÍCULO 76. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON LUGAR

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se suspende por las siguientes causales:

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional, por la celebración del acuerdo de pago. En este evento la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago.
2. En virtud del artículo 20 de la Ley 1116 de 2006 y el artículo 545 de la Ley 1564 de 2012, cuando el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial, toma de posesión para administrar o liquidar, y/o insolvencia de persona natural no comerciante.
3. Conforme al artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, si bien no suspende el procedimiento administrativo de cobro, tendrán como efecto que el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.
4. Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, habrá de suspenderse la



actuación más adelantada, hasta que los mismos se encuentren en el mismo estado de conformidad al artículo 150 del Código General del Proceso.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal.

El servidor público competente, deberá revisar de forma continua la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

ARTÍCULO 77. COBRO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA

La Administración Municipal podrá demandar el pago de sus obligaciones por la vía ejecutiva ante los jueces civiles del circuito. Para este efecto, la respectiva autoridad competente, podrá otorgar poderes a funcionarios abogados del Municipio. Así mismo, podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.

CAPÍTULO QUINTO. TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 78. CAUSALES

El procedimiento administrativo de cobro coactivo puede terminar por alguna de las siguientes causales:

- 1. Por el pago total de la obligación:** Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
- 2. Por revocatoria directa del título ejecutivo:** Esta actuación debe ser realizada por la oficina y/o entidad que lo originó, la cual debe ser oportunamente comunicada a la Tesorería Municipal, en los términos indicados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 3. Por prosperar una excepción:** El procedimiento administrativo de cobro coactivo podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción. En la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, así como el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.
- 4. Por remisión:** A tenor de lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, el Secretario de Hacienda, queda facultado para suprimir de los registros contables de la respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes.

Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.



De conformidad con la norma indicada, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso, se suprimirán de los registros contables las deudas que, no obstante, las gestiones que se hayan efectuado para su cobro estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, siempre y cuando, tengan un vencimiento mayor de cinco (5) años.

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, 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.

5. Por depuración contable: Se deberá seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Reglamento.

6. Por la declaratoria de nulidad del título ejecutivo según la resueltas del proceso ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

7. Por prescripción de la acción de cobro: La resolución que ordene la prescripción de la acción de cobro, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere o del expediente aperturado con el título ejecutivo si no se hubiese asumido competencia por parte de la Tesorería Municipal.

PARÁGRAFO. El procedimiento administrativo de cobro se terminará mediante auto, en el cual se ordenará el levantamiento de embargos, la devolución de títulos de depósito judicial a que haya lugar y su archivo. De proferirse resoluciones en las cuales se resuelvan las anteriores causales de terminación, en las mismas es posible ordenar la terminación y archivo del proceso.

CAPÍTULO SEXTO. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Este fenómeno jurídico trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación por parte de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 79. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artículos 817 a 819 del Estatuto Tributario Nacional, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

- 1) La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por la Administración Municipal, para las declaraciones presentadas oportunamente.
- 2) La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma



extemporánea.

3) La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

4) La fecha de ejecutoría del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

Este término se aplica para las obligaciones de origen no tributario, salvo en los eventos en que existan reglas especiales.

ARTÍCULO 80. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Una vez agotado el procedimiento dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento, será competente para declarar la prescripción de la acción de cobro, el Secretario de Hacienda. La prescripción puede ser declarada de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 81. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

El efecto de la interrupción de la prescripción de la acción se deriva en que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por la admisión de concordato.
3. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
4. Por la suscripción de facilidad de pago.

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

ARTÍCULO 82. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional establece tres causales de suspensión del término de la prescripción de la acción de cobro, que no conllevan a la suspensión del proceso sino la suspensión de la diligencia de remate. La suspensión del término de prescripción ocurre por:

1. Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que decida la petición.
2. Cuando el deudor haya suscrito facilidad de pago con posterioridad a que se libre mandamiento de pago.
3. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
4. Demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria del fallo de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que resuelve la demanda contra la resolución que decide sobre las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.



PARÁGRAFO PRIMERO. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción (no desaparece como en el caso de la interrupción). En el evento de suspensión de la diligencia de remate, como no se suspende el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el servidor público puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, ordenar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

CAPÍTULO SÉPTIMO. INTERESES

ARTÍCULO 83. INTERESES

Para el cálculo de intereses, en primera instancia, el funcionario competente deberá identificar la naturaleza de las rentas; tributarias o no tributarias.

ARTÍCULO 84. INTERESES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

1. Intereses moratorios de obligaciones tributarias

El interés de mora se causará a partir del día siguiente al vencimiento del término o fecha máxima en la que debían pagarse las obligaciones a cargo del contribuyente. El interés se liquidará por cada día de retraso y hasta cuando se realice el pago.

1.1. Determinación de la tasa de intereses moratorios

La tasa de interés se determinará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional y/o cualquier norma posterior que lo modifique o adicione.

1.2. Cálculo de los intereses moratorios

Para efectos del cálculo de los intereses moratorios, el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o la Administración Municipal, según sea el caso, aplicará la fórmula de interés simple dispuesta en el artículo 590 del Estatuto Tributario Nacional, o cualquiera que la modifique o adicione.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 634 del Estatuto Tributario Nacional y en concordancia las disposiciones de Estatuto Tributario Municipal, después de dos (2) años contados a partir de la fecha de admisión de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se suspenderán los intereses moratorios a cargo del contribuyente, agente retenedor, responsable o declarante, y los intereses corrientes hasta la fecha en que quede ejecutoriada la providencia definitiva.



2. Intereses corrientes o de financiación de obligaciones tributarias

Sin perjuicio de normas especiales, los intereses corrientes o de financiación se determinarán en los términos y casos contemplados del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional o posterior que lo modifique o adicione.

ARTÍCULO 85. INTERESES DE OBLIGACIONES O RENTAS NO TRIBUTARIAS

El funcionario competente deberá remitirse a la norma especial que determine el cálculo y aplicación de los intereses correspondientes a la renta no tributaria. A continuación, se enuncian ciertas normatividades de aplicación especial:

1. Multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana según el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016 o cualquiera que la modifique o adicione.
2. Multas originadas en los procesos disciplinarios, se aplica el pago de intereses corrientes según el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019 o cualquiera que la modifique o adicione.
3. Cláusulas penales y multas contractuales. Los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado en el numeral 8o del artículo 4o de la Ley 80 de 1993 o cualquiera que la modifique o adicione.
4. Reintegros y reembolsos Entidades Promotoras de Salud. Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida por el artículo 4o del Decreto Ley 1281 de 2002 o cualquiera que la modifique o adicione.
5. Sentencias y costas judiciales según el artículo 192 y 188 de la Ley 1437 de 2011, respectivamente, en concordancia con el numeral 1) del artículo 1617 del Código Civil o cualquiera que la modifique o adicione.
6. Aquellas obligaciones no tributarias que no tengan norma especial seguirán la regla general del artículo 9o de la Ley 68 de 1923, que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

CAPÍTULO OCTAVO. FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 86. GENERALIDADES

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro, las secretarías, subsecretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, a solicitud del deudor y sujeto a su respectiva evaluación podrán conceder las facilidades de pago consagradas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 87. COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO

La competencia para otorgar y suscribir facilidades de pago se determinará a partir del origen de las rentas; tributarias o no tributarias.

ARTÍCULO 88. OBLIGACIONES DE ORIGEN TRIBUTARIO

Con excepción de norma especial, el Subsecretario de Ingresos será competente para otorgar facilidades de pago respecto de obligaciones de origen tributario.

Por su parte, en etapa de cobro coactivo, exclusivamente será competente para otorgar facilidades de pago la Tesorería Municipal.



ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES DE ORIGEN NO TRIBUTARIO

Las secretarías, subsecretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal encargadas de la administración, gestión y cobro de obligaciones no tributarias serán competentes para otorgar facilidades de pago.

Por su parte, en etapa de cobro coactivo, exclusivamente será competente para otorgar facilidades de pago la Tesorería Municipal, salvo norma especial que faculte a otra autoridad administrativa para adelantar la mencionada etapa, y por tanto sería la facultada para suscribir acuerdos de pago.

ARTÍCULO 90. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

El deudor o un tercero autorizado podrán solicitar por escrito que se le otorguen facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, especificando:

1. el plazo solicitado,
2. la periodicidad de las cuotas,
3. y la garantía ofrecida o denunciar los bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo.

Para tal efecto, se deberá acompañar la solicitud de los siguientes documentos:

1. documento de identificación,
2. original o copia de factura o documento que individualice o especifique la obligación adeudada,
3. En caso de tratarse de un tercero deberá incluir autorización o agotar el procedimiento previsto en el parágrafo del presente artículo.
4. Cuando se trate de una persona jurídica deberá acreditarse facultades a través de Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento idóneo según marco normativo aplicable.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane en el término máximo de un (1) mes. Una vez superado el término concedido sin que el deudor haya completado la solicitud, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuar con el proceso de cobro.

PARÁGRAFO. Cuando un tercero solicite la facilidad de pago, se deberá adjuntar una autorización debidamente firmada por parte del deudor, otorgándole la facultad de gestionar dicho mecanismo. En caso de no contar con dicha autorización, la Administración Municipal deberá proceder a la notificación de la facilidad de pago en la dirección registrada del bien inmueble. El deudor tiene la opción de oponerse a la facilidad de pago, siempre y cuando realice el pago de la deuda dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.

En ausencia de oposición, la facilidad de pago quedará en firme el día siguiente al vencimiento del término de 15 días hábiles previamente señalado.



ARTÍCULO 91. OPORTUNIDAD PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO

Se podrá otorgar en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro; hasta antes del inicio de la audiencia de remate de los bienes embargados.

ARTÍCULO 92. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Salvo normatividad especial que defina distintas condiciones, las facilidades de pago se podrán conceder por los siguientes plazos:

1. Facilidad de pago con un plazo igual o inferior a doce (12) meses, la cual deberá incluir:
 - 1.1. Solicitud del deudor o tercero autorizado.
 - 1.2. Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda equivalente al 10%.
 - 1.3. Preferiblemente incluir relación de bienes susceptibles de embargo, cuando no se requiera garantía.
2. Facilidad de pago con un plazo superior a doce (12) meses, la cual deberá incluir:
 - 2.1. Solicitud del deudor o tercero autorizado.
 - 2.2. Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda equivalente al 10%.
 - 2.3. Garantía ofrecida: garantía bancaria o de compañía de seguros, hipotecas, prendas, fiducia en garantía o similares, libranza o garantía personal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las facilidades de pago no podrán conceder un plazo superior a cinco (5) años, salvo normatividad especial que defina distintas condiciones.

ARTÍCULO 93. GARANTÍAS PARA SUSCRIPCIÓN DE FACILIDADES DE PAGO

En los casos en que el plazo de la facilidad de pago sea superior a doce (12) meses, se entiende que la garantía respalda suficientemente la deuda, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, más sanciones e intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Previo al otorgamiento de la facilidad de pago, las secretarías, subsecretarías, oficinas, direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal deberán adelantar un estudio de la garantía, entre las cuales, podrán revisar aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con el inciso 2 del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional podrán concederse facilidades de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un (1) año.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del



tercero garante.

ARTÍCULO 94. SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA

En cualquier momento, antes o después de otorgarse la facilidad de pago, el deudor podrá solicitar la sustitución o cambio de garantía. La Administración Municipal podrá evaluar y considerar la solicitud presentada, siempre y cuando la nueva garantía propuesta posea un valor económico igual o superior al de la garantía original. En este análisis, se dará especial atención a la liquidez de la garantía, asegurándose de que no solo cumple con los requisitos de valor, sino que también cuenta con la capacidad de convertirse en recursos financieros de manera eficiente y oportuna.

PARÁGRAFO. La Secretaría de Hacienda del Municipio expedirá orientaciones respecto a la constitución, valoración y/o calificación de las garantías.

ARTÍCULO 95. ACTO ADMINISTRATIVO DE OTORGAMIENTO DE FACILIDAD DE PAGO

Se proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero autorizado que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede. La facilidad de pago debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Discriminación de las obligaciones y su cuantía; incluyendo el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar.
2. Acreditación del pago inicial del porcentaje de la deuda.
3. La identificación plena del deudor o tercero autorizado.
4. Descripción de las garantías, si a ello hubiere lugar.
5. Plazo concedido,
6. Modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.
7. Cláusula aceleratoria.
8. Cláusula de Interpretación unilateral a favor de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO. El porcentaje del pago inicial de la deuda deberá fijarse por parte del funcionario competente atendiendo la caracterización realizada del deudor. Dentro de los aspectos a tener en cuenta están la capacidad de pago, patrimonio líquido, fuentes de ingresos, entre otros. En todo caso, el porcentaje de pago inicial no deberá ser menor al 10% del valor total de las acreencias relacionadas en la facilidad de pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la plena identificación del deudor y/o cualquier tercero autorizado, se deberá examinar el respectivo documento de identificación legal. En casos en los que un tercero carezca de la debida autorización, la Administración Municipal podrá otorgar facilidades de pago, siempre y cuando se notifique al deudor acerca de dicha medida. El deudor tendrá la opción de oponerse realizando el pago de la deuda en un plazo de 30 días a partir de la fecha de notificación.

PARÁGRAFO TERCERO. Se entiende que la cláusula aceleratoria tiene efecto a partir del vencimiento de la segunda cuota, sin que se hubiera puesto al día el deudor.

PARÁGRAFO CUARTO. El otorgamiento de la facilidad de pago interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la misma sea concedida antes de proferirse mandamiento de pago y se suspende el proceso de cobro coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma.



ARTÍCULO 96. MODIFICACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO.

En cualquier momento, antes o después de otorgarse la facilidad de pago, el deudor podrá solicitar la modificación de la misma. La Administración Municipal podrá acceder a la solicitud, siempre y cuando, se configure alguno de los siguientes eventos:

- Cuando el deudor o un tercero en su nombre tenga a cargo más obligaciones pendientes de pago.

En este caso, el funcionario competente deberá determinar si se debe modificar la garantía constituida, la cual deberá ser de igual o superior valor y que cumpla los requisitos dispuestos en los artículos precedentes.

- Que la facilidad de pago sobre la que se pide la modificación se encuentre cumplida o que se ponga al día.
- Se realicen abonos extraordinarios o pagos anticipados que permitan modificar la liquidación y amortización de las acreencias.

ARTÍCULO 97. SUPERVISIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO

Corresponderá al servidor público que otorgó la facilidad de pago o al delegado realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas dentro de éste; para lo cual revisará el Sistema de Información de la Secretaría de Hacienda establecido para el efecto o el sistema adoptado por la respectiva Secretaría.

En el Sistema de Información de la Secretaría de Hacienda se deberá registrar la resolución por medio de la cual se otorgó el acuerdo de pago, la fecha de ésta, el número de cuotas y el monto de cada una de ellas, con el fin de que se pueda efectuar el seguimiento de los acuerdos. En todo caso, el otorgamiento y registro de las facilidades de pago durante la etapa de cobro coactivo es potestad exclusiva de la Tesorería Municipal.

Cuando figure el pago realizado, el servidor público deberá requerir con destino a los procesos, los respectivos comprobantes de consignación, en los casos que sea necesario.

ARTÍCULO 98. TERMINACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO

La terminación de la facilidad de pago puede ocurrir por dos eventos a saber; el cumplimiento total de las obligaciones o el incumplimiento del mismo.

En el primer escenario, el servidor público que otorgó la facilidad de pago, supervisor o delegado deberá incluir dentro del proceso físico y/o digital la constancia de cumplimiento del acuerdo. De la misma manera, se deberá realizar la anotación dentro del Sistema de Información Financiera de la Secretaría de Hacienda.

En el segundo escenario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, cuando el beneficiario de una facilidad de pago dejare de pagar dos (2) cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la misma, la Administración Municipal a través de funcionario competente que haya suscrito el acuerdo de pago, deberá hacer exigible la cláusula aceleratoria incorporada en la resolución que otorga la facilidad de pago o dejarla



sin efecto, declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando la remisión a la Secretaría de Hacienda, Subsecretaría de Ingresos, para hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo servidor público que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

ARTÍCULO 99. REMISIÓN NORMATIVA

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.