



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA
NIT: 891.500.580-9

DECRETO No. 54 De 2017
(ABR 27 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO # 031 DE 2013 Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA”

El Alcalde del Municipio de Puerto Tejada Cauca, en uso de las atribuciones legales especialmente las conferidas en el Artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1066 del 29 de julio de 2.006, reglamentada mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, que determinó los contenidos mínimos del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Entidades Públicas y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º de la ley 1066 de 2006, preceptúa que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar Su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que el numeral 1º del artículo 2º de la misma ley, obliga a las entidades públicas que tengan cartera a su favor , establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que el artículo 5º de la citada norma , otorgó la facultad de cobro coactivo de las entidades públicas ,así: *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con el régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.*

Que se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Gestión del Recaudo de Cartera en el municipio de Puerto Tejada Cauca.

Que en virtud de lo expuesto el Alcalde del Municipio de Puerto Tejada,

DECRETA:

Artículo 1º- ADOPCIÓN. Adoptase el Reglamento Interno de Gestión de Cartera del Municipio de Puerto Tejada Cauca el que a continuación se precisa:

Artículo 2º- DEFINICIÓN. La Gestión de recaudo de cartera consiste en un conjunto de procedimientos que tienen como fin obtener liquidez para el tesoro público municipal en el cual se



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

pretende detectar la evasión de los dineros adeudados al municipio, y el pago voluntario o forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor .

Artículo 3°. LA COMPETENCIA TERRITORIAL está circunscrita al área geográfica que comprende el Municipio de Puerto Tejada Cauca, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro de la respectiva jurisdicción municipal. En el evento en que el deudor de un Departamento, Distrito o Municipio resida en la jurisdicción de otro, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra.

Para el presente Reglamento Interno de Recaudo de cartera, la competencia territorial se ejerce en la jurisdicción del Municipio de Puerto Tejada.

Esta competencia será ejercida por la Secretaria de Hacienda, La Tesoreria Municipal y el Secretario de Transito Municipal de Puerto Tejada Cauca (en la aplicación de las Leyes 769 de 2002, 1383 de 2010 y decreto 019 de 2012), los cuales quedan autorizadas para la aplicación de todas las normas en Materia Tributaria.-

CAPITULO PRIMERO
PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTION DE RECAUDO DE CARTERA

Artículo 3°- APLICACIÓN DE PRINCIPIOS. La Gestión del recaudo de cartera a favor del municipio de Puerto Tejada Cauca, se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Las actuaciones procesales se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.

Artículo 4°- INTEGRACIÓN NORMATIVA. Los procedimientos de la Gestión del recaudo de cartera se rigen de manera general por las normas contenidas en el Estatuto Tributario Municipal de Puerto Tejada Cauca, (Acuerdo 030 de 2016), en el Código de Comercio y por las normas del Código de Procedimiento Civil en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de procedimiento Civil.

Artículo 5°- NATURALEZA. Por ser la gestión del recaudo de cartera un proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6°- AMBITO DE APLICACIÓN. La Gestión del recaudo de cartera se aplicará a las obligaciones a favor del Municipio de Puerto Tejada Cauca, correspondientes a impuestos, cuotas partes pensionales, multas, derechos y demás recursos municipales.

“TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ”

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co – hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA
NIT: 891.500.580-9

CAPITULO SEGUNDO
ETAPAS DE LA GESTION DE RECAUDO DE CARTERA

Artículo 7°- ETAPAS. La Gestión de cartera, comprende dos etapas: COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO.

Artículo 8°- ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. La etapa de cobro persuasivo consiste en la actuación de la Administración de Puerto Tejada Cauca, a través del Tesorero y el Secretario de Transito, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones que se presentan inconsistencias o que se encuentren vencidas.

Los aspectos preliminares y procedimientos fundamentales de la vía persuasivas son los siguientes:

Artículo 9°- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. Consiste en la organización de los documentos objeto de cobro en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación.

Artículo 10°- RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. Recepcionados los documentos por parte del funcionario encargado para ello, se procederá de inmediato a radicarlo en el libro que para el efecto se lleve, indicando la fecha de recepción, número y fecha de documento, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien lo recibe. Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: DIA, MES, AÑO.

Artículo 11°- EXAMEN DE DOCUMENTOS. Los documentos recibidos deben ser analizados, a fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario, se devolverá a la oficina de origen, a fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

La devolución se efectuará mediante oficio en el cual se indiquen con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

En el examen de documentos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

-Examinar que se hayan recibido todos los folios, es decir, que el documento no esté incompleto.

Si se trata de un acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoriada. Adicionalmente, debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.

Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como la comunicación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Artículo 12°- CONOCIMIENTO DE LA DEUDA. La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan las cuantías de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación.

Artículo 13°- CONOCIMIENTO DEL DEUDOR. Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se debe verificar internamente en nuestros registros y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, Registraduría Nacional del Estado Civil, oficina de registro de Instrumentos públicos y Privados; Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Secretarías de Tránsito y otros establecimientos Públicos y Privados.

Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor.

Artículo 14°- INVITACIÓN FORMAL. Se efectúa por medio de envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

Artículo 15°- ENTREVISTA. La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Artículo 16°- DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN El deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- Pago de la obligación o dación de pago
- Solicitud de plazo para el pago
- Renuencia en el pago.
- Dación de pago

Artículo 17° EVALUACIÓN DEL RESULTADO. Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea el resultado. De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente.

Artículo 18°- TERMINO. El término máximo para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha de reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado a pagar la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del procedimiento de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del procedimiento de cobro coactivo, sin la actuación persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co -- hacienda@puertotejada-cauca.gov.co

Handwritten signature or mark.



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Artículo 19°- INVESTIGACIÓN DE BIENES. Culminada la etapa persuasiva si que el deudor haya efectuado el pago, el Tesorero y/o el Secretario de Transito iniciará la etapa de investigación de bienes. Para efectos de las investigaciones de bienes, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario. Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1.995, artículo 2, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

Artículo 20°- NATURALEZA Y FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO. El procedimiento de cobro Administrativo Coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor del municipio de Puerto Tejada Cauca.

Artículo 21°- TITULO EJECUTIVO. Para los efectos del Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del municipio.

Prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro Administrativo Coactivo los siguientes:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado, proferido por el municipio en el cual se imponga a su favor, la obligación expresa, clara y actualmente exigible, de pagar una suma líquida de dinero o dación de pago, en términos del Código Contencioso Administrativo, 828 del Estatuto Tributario, 488 del Código de Procedimiento Civil y demás normas pertinentes.
2. Las sentencias y demás decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero a favor del municipio.
3. Las actas de conciliación, las liquidaciones, los acuerdos de pago y demás documentos que contengan obligaciones a favor del municipio.
4. Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido.
5. Las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y exfuncionarios del municipio.
6. Los actos administrativos que impongan a entidades concurrentes la obligación de pagar cuotas partes pensionales.
7. Los demás títulos que presten mérito ejecutivo y en los cuales consten obligaciones expresas, claras y actuaciones exigibles a favor del municipio.

Artículo 22°- MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el Tesorero o Jefe de TESORERIA, y/o Secretario de Transito para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses y sanciones desde cuando se hicieron exigibles.

Artículo 23°- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citarse al deudor a la tesorería. La citación deberá efectuarse:

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co – hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

- a) Por correo certificado y
- b) Por aviso publicado en un diario de amplia circulación o una emisora de radio con amplia cobertura, cuando no se conozca la dirección.

Artículo 24°- NOTIFICACIÓN PERSONAL. Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado no comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación.

Artículo 25°- NOTIFICACIÓN POR CORREO. Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que se disponga.

Artículo 26°- NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN. Cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento de pago en un diario de amplia circulación local o nacional. Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

Artículo 27°- NOTIFICACION POR AVISO. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de la actuación. En este caso sí se posee una dirección del deudor pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo.

Artículo 28°- NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Se tendrá por notificado personalmente el deudor cuando éste manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o cuando propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

Artículo 29°- RECURSOS. Contra el mandamiento de pago sólo procede el recurso de reposición.

CAPITULO TERCERO
MEDIDAS CAUTELARES PREVENTIVAS

Artículo 30°- MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS Las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago o concomitantemente con éste.

Artículo 31°- MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO. Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

Artículo 32°- EMBARGO. Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda su venta o adjudicación.

“TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ”

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina
Teléfono: 092-828103-1806
www.puertotejada-cauca.gov.co – hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Artículo 33°- MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO. De conformidad con el artículo 681 del Código de Procedimiento Civil, el embargo se perfecciona de los siguientes modos:

1. Por inscripción. Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el Registro Terrestre Automotor de la Secretaría u oficina de Tránsito donde se encuentre matriculado el vehículo.
2. Por notificación o comunicación a un tercero. Consiste en solicitar a un tercero que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.
3. Por secuestro o aprehensión material. Se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

**CAPITULO CUARTO
EXCEPCIONES**

Artículo 34°- EXCEPCIONES. Son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley. Una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

El ejecutado puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar o proponer dación de pago. Cuando el deudor paga o propone dación de pago, la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un auto en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.
- b) La de guardar silencio. Si el deudor no paga, ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCION, en la que se ordenará seguir adelante el proceso. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar. Contra esta resolución no procederá recurso alguno.
- c) La de proponer excepciones.

Artículo 35°- EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER. Las excepciones que se pueden proponer en el procedimiento del cobro administrativo Coactivo están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Tales excepciones son:

- 1- El pago o dación de pago
- 2- La existencia de acuerdo de pago
- 3- La falta de ejecutoria del título

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co – hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

- 4- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- 5- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- 6- La prescripción de la acción de cobro.
- 7- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- 8- La calidad del deudor solidario.
- 9- La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

Artículo 36°- TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES. El término para resolver excepciones es de un (1) mes contado a partir del vencimiento del plazo para proponerlas.

**CAPITULO QUINTO
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS**

Artículo 37°- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS. Ejecutoriada la resolución que ordena adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate. No pueden concluirse en la liquidación obligaciones respecto de las cuales no se promovió el Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo.

Artículo 38°- LIQUIDACION DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACION. Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración Municipal para hacer efectivo el crédito, tales como los honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros.

Artículo 39°- DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO. Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y de las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado y el excedente se devolverá al ejecutado.

**CAPITULO SEXTO
SECUESTRE, AVALÚO Y REMATE DE BIENES**

Artículo 40°- SECUESTRO DE BIENES: El secuestro de bienes es el acto por medio del cual se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y su entrega a un depositario llamado Secuestre.

Artículo 41°- AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Los cargos de auxiliares de la Administración, (peritos, evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art. 8 C.P.C.).



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

PARÁGRAFO 1º. Los auxiliares de la Administración Tributaria cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el artículo 9º del C.P.C.

PARÁGRAFO 2º. Las listas de auxiliares de la administración tributaria se podrán utilizar las listas de auxiliares de la justicia de los juzgados que se lleven en el Municipio de Puerto Tejada o las adoptadas por la DIAN. Y el listado de los honorarios será fijado por Acto administrativo.

Artículo 42º DESIGNACIÓN DE AUXILIARES En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el Tesorero Municipal y el Secretario de Transito deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional y las normas de los artículos 8 y 9, del Código de Procedimiento Civil.

Para el nombramiento de Auxiliares de cobro administrativo, el Municipio de Puerto Tejada, utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los Juzgados Civiles Municipales, Promiscuos Municipales o Civiles del Circuito del domicilio del deudor, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo Municipio o Departamento, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deber efectuar por acto administrativo.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de oficio que se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial. En éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. Copia debidamente sellada por la oficina Postal o Servicio de mensajería se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. (Art. 9 C.P.C. - modificado por el artículo 3 de la Ley 749 de 2003). No obstante, el Municipio de Puerto Tejada, podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

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

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión.

Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (Artículos 8 y 9, Código de Procedimiento Civil).

Artículo 43°. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, la Administración Municipal de Puerto Tejada, podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

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

Artículo 44°. CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber:

1. PERITOS
2. SECUESTRES

1. PERITOS.

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 233 y siguientes del C.P.C.



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

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

2. SECUESTRES

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 8 a 11, 682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil).

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario ejecutor, salvo en los casos en que conforme al artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario ejecutor. (Art. 9 literal e) C.P.C.).

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Artículo 688 del Código de Procedimiento Civil).

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. (Art. 682 C.P.C.).

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al Tesorero Municipal, o al Secretario de Tránsito, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas. (Art. 689 C.P.C.)

Artículo 45º. REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte, entre los cuales están:

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada para dar comienzo a la diligencia.
- e) Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- f) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada de la Seecretaria de Hacienda Municipal contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el Secretario de Hacienda, Tesorero Municipal, o el Secretario de Transito, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

Artículo 46°. CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES.- La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al artículo 683 del Código de Procedimiento Civil, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El Tesorero Municipal o el Secreatrio de Transito, luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto. El monto de la caución se determina a juicio del Secretario de Transito o el Tesorero Municipal, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

Artículo 47°. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo 599 del C.P.C. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el Secretario de Transito o el Tesorero Municipal las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co

9

10/10



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

El Tesorero Municipal o el Secretario de Transito, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

Artículo 48°. EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES. Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, cuando se presente alguno de los hechos, contenidos en el Artículo 9°, Numeral 4 del C.P.C.

Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la Administración se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar a impetrar.

La exclusión y la imposición de multas se efectuarán de oficio o a petición de parte dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia de la causal, o a su conocimiento.

Artículo 49°. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al Tesorero Municipal o al Secretario de Transito fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El Ejecutado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el Secretario de Transito o el Tesorero Municipal resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días.

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2°. del párrafo del artículo 843 del Estatuto Tributario.

Artículo 50°. GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros.

Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

Artículo 51°. CLASES DE SECUESTROS: Convencional: Es la entrega de bienes que acuerdan el Municipio de Puerto Tejada Cauca y el demandado.

JUDICIAL: Cuando el ejecutor que conoce del litigio proceso designa al propietario o a un tercero (auxiliar de la justicia) para que proteja y responda por el bien, este podrá ser designado por la lista de las Auxiliares de la Justicia o De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2237 del Código de Comercio, el secuestro se perfecciona con la entrega real y material de la cosa y la entrega se hace a título de tenencia.

Artículo 52°- AVALUO PRELIMINAR. Es el que efectúa el jefe de TESORERIA, al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro.

Artículo 53°- AVALUO CON FINES DE REMATE. Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones.

Artículo 54°- REMATE DE BIENES. Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aún cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- B) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de medidas cautelares
- C) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d) Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que pueda hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que en momento de fijarse la fecha de remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de la fecha para remate sino de suspensión de la diligencia.

Artículo 55°- AVISO DE REMATE. El aviso que anuncie el remate al público, será fijado en la cartelera de la administración municipal por el Jefe de TESORERIA, durante Diez (10) días a la

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

fecha señalada para el remate en un diario de amplia circulación local o nacional y en la radiodifusora local.

Artículo 56°- DILIGENCIA DE REMATE. El remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil.

**CAPITULO SEPTIMO
TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO**

Artículo 57°- ARCHIVO DEL PROCESO. El proceso de cobro Administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Jefe de TESORERIA, dictará AUTO DE TERMINACION del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargo el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo. En este caso el Jefe TESORERO o el Secretario de Transito, procederá a revocar el mandamiento de pago, determinando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por haber prosperado las excepciones.
4. Por encontrarse probados algunos de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estas no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACION, que además de dar por terminado, el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.
5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
6. Por prescripción o remisión.
7. Por haber suscrito Acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1.999.

Artículo 58°- ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS. Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de "cúmplase". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades e instituciones correspondientes y al contribuyente.

Artículo 59°- AUTO DE TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO. Cuando se ha iniciado el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACION DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

CAPITULO OCTAVO
CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LA CARTERA

Artículo 60°- CLASIFICACION DE LA CARTERA SUJETA AL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. La cartera sujeta al procedimiento de cobro administrativo coactivo, se clasifica en cartera de vigencias anteriores y cartera de difícil cobro.

Artículo 61°- CUANTIA Y ANTIGÜEDAD DE LA CARTERA la cartera según la cuantía y antigüedad se clasifica en:

- 1- obligaciones de menor cuantía, cuyo valor incluidos los intereses y sanciones, no exceda a cinco (5) salarios mínimos legales, y hayan transcurrido de tres a cinco años de exigibilidad.
- 2- Obligaciones de mayor cuantía, cuyo valor incluido los intereses y sanciones, excedan cinco (5) salarios mínimos legales mensuales, y hayan transcurrido más de cinco años de exigibilidad.

Artículo 62°- REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS QUE HUBIEREN FALLECIDO, DE QUIENES NO SE TENGAN NOTICIAS Y QUE CARECEN DE RESPALDO ECONOMICO. De conformidad con el artículo 1 del decreto reglamentario 328 de 1995, el jefe de TESORERIA, mediante resolución motivada, podrá, en cualquier tiempo, declarar la remisibilidad de obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido, siempre que obre dentro del expediente el registro civil o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos. Igualmente se podrá declarar la remisibilidad de obligaciones de cualquier cuantía que tengan más de cinco años de anterioridad, siempre y cuando no existan bienes embargados ni garantía alguna que ampare su pago, no se tenga noticia del deudor o deudores solidarios.

CAPITULO NOVENO
ACUERDOS DE PAGOS

Artículo 63°- GENERALIDADES. El acuerdo de pago es figura mediante la cual, el Municipio de Puerto Tejada, a través de la TESORERIA, concede plazos para cancelar los créditos a su favor, a cargo de los contribuyentes, los terceros que así los soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro de los procedimientos de gestión del recaudo de cartera y que se encuentren en mora.

De acuerdo con los lineamientos del numeral 6 del artículo 2 de la ley 1066 del 2006, la TESORERIA se abstendrá de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimientos de acuerdos de pago, salvo que se subsanen el incumplimiento y la contraloría general de la nación expida la correspondiente certificación.

Artículo 64°- TÉRMINO Y COMPETENCIA. El termino máximo de un acuerdo de pago es de cinco (5) años, plazos que determinara el jefe de TESORERIA teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y de mas situaciones específicas de cada deudor, además de la cuantia total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Artículo 65°- CRITERIOS PARA OTORGAR ACUERDOS DE PAGO. El acuerdo de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del TESORERO o del Secretario de Transito, como facultad potestativa, de acuerdo con las previsiones contenidas en los acuerdos que así los dispongan.

Artículo 66°- OPORTUNIDAD. El acuerdo de pago se puede conceder en cualquier momento, aún estando en trámite un proceso de cobro administrativo coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

Artículo 67°- SOLICITUD Y TRÁMITE. El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito. La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, a demás de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, serán necesarios adjuntar certificado de existencia y representación legal.

Artículo 68°- GARANTIAS Y COMPETENCIA. Se exigirá la constitución previa de garantías las que deberán constituirse a favor del municipio de y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago. La competencia para suscribir los contratos para la constitución de garantías reales radica en la TESORERIA.

Artículo 69°- PLAZOS SIN GARANTIAS. Podrá concederse hasta dos (2) años, sin garantía pagadera en veinticuatro (24) cuotas mensuales iguales. Cuando el deudor denuncie bienes de su propiedad, y de la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni se afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado de valor comercial de los bienes que la integran.

Artículo 70°- PLAZOS CON GARANTIA. Podrá concederse hasta cinco (5) años, con garantía que cubra el valor de impuestos y las sanciones sometidos a plazo, pagadera en sesenta (60) cuotas mensuales iguales.

Artículo 71°- OTORGAMIENTO. La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminando por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

Deberán establecerse los intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

En el evento en que la facilidad de pago sea a un plazo no superior a un año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos que se encuentren vigentes.

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

PARAGRAFO: Para el otorgamiento de las facilidades depago, el deudor debe cancelar una cuota inicial del 10% cuando la obligacion supere los \$20.000.000; para sumas de mas de \$ 20.000.000 la cuota inicial será del 20% del valor de la deuda; esta podrá ser pagada máximo en 3 cuotas fijas en un terminmo máximo de 60 días.

Artículo 72°- NOTIFICACION. La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará al TESORERO o a el Secretario de Transito para que ordene la suspensión del proceso.

Artículo 73°- MODIFICACION DE GARANTIAS. La facilidad de pago podrá ser modificada a juicio del TESORERO o del Secretario de Transito y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

Artículo 74°- INCUMPLIMIENTO. Podrá decretarse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el contribuyente incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento de las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento de se decretará mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido, y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidad de pago otorgadas con base en la relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestre de bienes sino se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deben notificarse personalmente o por correo, y contra ella procede el recurso de reposición ante el funcionario que la profirió dentro de los cinco (5) días vigentes a su notificación quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica personalmente o por edicto.

De acuerdo a los lineamientos del numeral 5 del artículo 2° de la ley 1066 de 2006, la TESORERIA, deberá reportar a la Contraloría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causa en el boletín de Deudores Morosos del Estado.

Artículo 75°- DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS. La tasa de interés moratoria a liquidar será la equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CAPITULO DECIMO
DACION EN PAGO

Artículo 76°- DACION DE PAGO. La dación en pago es una forma de extinguir una obligación, acto jurídico mediante el cual el deudor se libera entregadno una cosa diferente a la debida, en los términos del artículo 11 de la ley 716 de 2001. Art 1 del Decreto 1915 de 2003, Art 11 de la ley

"**TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ**"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

716 de 2001, inciso 2 del art 840 del E.T.N., Sentencia Seccion Cuarta del Concejo de Estado radicación No. 25000-23-27-000-2004-00126-01 (15057).

El contribuyente podrá conceder en dación de pago bienes muebles e inmuebles que la administración requiera para su normal funcionamiento.

Para dar aplicabilidad a la figura Jurídica de Dacion en pago se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el proceso de la Dacion en Pago, el deudor debe presentar solicitud de Acuerdo Mutuo entre el Municipio y el Deudor, en virtud del cual el Municipio conviene recibir en pago o abono a una obligación Tributaria, un predio o bien debidamente avaluado. Dicho Acuerdo será evaluado por el COMFIS. Una vez hecho el estudio, mediante Acto Administrativo se resolverá la solicitud.
2. El avaluo del bien ofrecido en dacion de pago, debe ser realizado por el Instituto Geografico Agustin Codazzi, o por una persona natural o Jurídica idónea y facultada legalmente para el ejercicio de esa actividad, dicho avaluo debe ser aprobada por el COMFIS MUNICIPAL.
3. Cuando el avaluo efectuado supere el valor del Impuesto insoluto mas intereses y sanciones, el valor remanente será aplicado a deudas de vigencias futuras sobre impuestos municipales.
4. Mediante Resolución expedida por el Confis, integrado por el Alcalde Municipal, El Secretario de Hacienda, Tesorero y el Jefe de Planeacion, el Municipio aceptara la dación en pago del predio o bien, remitiendo al Honorable Concejo Municipal la información con el destino específico del bien adquirido, para que mediante Acuerdo Municipal la Honorable Corporacion decida el destino de dicho predio o bien, el cual puede ser utilizado para obras de desarrollo, Cruce de cuentas de deudas Municipales, Dacion en pago por sentencias judiciales, o para obras en beneficio o servicio para la comunidad.-
5. La obligación tributaria se extinguirá cuando los bienes entregados en Dacion de pago figuren a nombre y cargo del Municipio bien sea por escritura publica u otro certificado de propiedad en caso de bienes muebles; una vez esto ocurra cesaran las medidas cautelares y se cerrara el proceso de cobro coactivo

CAPITULO DECIMO PRIMERO
ESTRUCTURA ORGANICA RESPONSABLE DE LA GESTION DEL
RECAUDO DE CARTERA

Artículo 77º- TITULARIDAD DE LA GESTION DEL RECAUDO DE CARTERA. Corresponde a la TESORERIA MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL, determinar las acciones encaminadas a obtener una eficiente y eficaz gestión del recaudo de cartera en el municipio de Puerto Tejada Cauca.

Artículo 78º- DEL APOYO ADMINISTRATIVO. La TESORERIA y La Direccion de Transito Municipal, solicitará, el apoyo administrativo y técnico de todas las dependencias de la administración Municipal que considere necesarios para el éxito de los procedimientos.

"TODOS POR PUERTO TEJADA: TERRITORIO DE PAZ"

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA- CAUCA Cra 19 calle 17 Esquina

Teléfono: 092-828103-1806

www.puertotejada-cauca.gov.co - hacienda@puertotejada-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
PUERTO TEJADA CAUCA

NIT: 891.500.580-9

Artículo 79°- INFORMES. El TESORERO y el Secretario de Transito Municipal, presentará al Confis Municipal en los dos (2) primeros meses de cada año, el respectivo plan de acción de la Gestión del Recaudo de Cartera e informes semestrales de su gestión.

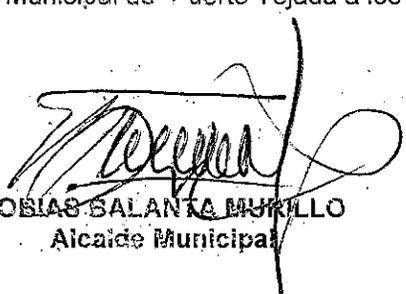
Artículo 80°- REGISTRO CONTABLE. El TESORERO, deberá suministrar a Contabilidad, la información de las obligaciones que esté debidamente soportada con el objeto de ser registrada en la Contabilidad Pública del Municipio de Puerto Tejada.

Artículo 81°. OFICINA DE TRANSITO MUNICIPAL, El Secretario de Transito Municipal deberá seguir los procesos de conformidad con lo aquí autorizado de conformidad con las normas específicas para el tema de que tratan las leyes 769 de 2002. 1383 de 2010y Decreto 19 d 2012.-

Artículo 82°- El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada a los días del mes de
del año dos mil diecisiete (2017).


TOBIAS BALANTA MURILLO
Alcalde Municipal

ABR 27 2017

GESTION DOCUMENTAL
PROYECTO: COOSERCAL
ELABORO: FERNANDO GARDONA PAZ
REVISO: LYDA JENID MUÑOZ BUITRAGO
APROBO: TOBIAS BALANTA MURILLO.

