

DECRETO 1209

DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN”

EL ALCALDE DE MEDELLÍN

DECRETA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las otorgadas por el numeral 1 del artículo 2 y el artículo 5 de la ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006,

CONSIDERANDO

Que la Resolución 193 de 2016, “Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”, expedida por el Contador General de la Nación, establece para las entidades públicas, la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible, generándose por tal disposición la necesidad de adicionar al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, la competencia para aprobar tal depuración en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas municipales, y así impuso la obligación a las entidades públicas de verificar que el Manual de Administración y Cobro de Cartera contemple las acciones requeridas para establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesaria la actualización de la normativa existente sobre el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, contenida en el Decreto Municipal 2268 de 2014, armonizándola igualmente con las nuevas disposiciones de carácter nacional y municipal, como la Ley 1819 de 2016, que modificaron el Estatuto Tributario Nacional, el decreto municipal 350 de 2018, Por medio del cual se modificó, actualizó y compiló el régimen procedimental en materia tributaria para el Municipio de Medellín y demás normas concordantes; recogiendo en un solo acto administrativo de carácter general la normatividad interna, sustantiva y procedimental que rija el proceso administrativo de cobro, para regular las actuaciones de los funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y los terceros responsables; salvaguardando así el principio de legalidad de los actos y actuaciones administrativas y la seguridad jurídica de los administrados.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1437 de 2011, el 28 de Octubre de 2021, fue publicado en el portal institucional del municipio de Medellín, www.medellin.gov.co, el proyecto de decreto para las observaciones y comentarios de la ciudadanía. La publicación se desfijó el 07 de diciembre de 2021 sin que se hubieran recibido observaciones al mismo, según certificaciones de las Secretarías de Hacienda y Comunicaciones.

CAPITULO 1. GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto Adoptar y Establecer el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, definiendo es su integridad el proceso general de gestión y recaudo de cartera y el procedimiento de cobro de sus impuestos, tasas, contribuciones, multas, sanciones y demás obligaciones de carácter tributario y no tributario.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación El presente reglamento se aplicará a los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo, a las rentas y/o caudales públicos del Municipio de Medellín, según lo previsto en el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006.

Artículo 3. Principios En las etapas de la gestión del recaudo de cartera a favor del Municipio de Medellín, se desarrollará con fundamento en los principios de:

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

Eficacia: Las acciones que se deben realizar para el cobro a los deudores deben ir encaminadas al logro del recaudo de la deuda.

Eficiencia: Las acciones que se ejecutan para el cobro a los deudores deben ir encaminadas a optimizar los recursos de la Administración.

Oportunidad: La gestión coactiva a cargo de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín y de Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad, deberá hacerse con la antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro. Así mismo, las acciones relativas al decreto y práctica de las medidas cautelares deben ejecutarse de manera ágil y oportuna, procurando evitar la insolvencia del deudor, con sujeción a los términos otorgados por la ley.

Personalizado: El proceso Administrativo de Cobro deberá tener un permanente seguimiento especializado y detallado a todos los deudores por parte de los Líderes de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín y de Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín. Quienes ejercen las funciones de Cobro deben tener un conocimiento pormenorizado del proceso y de la condición particular del deudor. La actividad de seguimiento se ponderará en atención al volumen de procesos asignados.

Procedibilidad: Las dependencias encargadas de administrar rentas o caudales públicos en el Municipio de Medellín serán responsables de constituir oportunamente el título ejecutivo contentivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo.

Reglado: El proceso de cobro de cartera se regula por el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011 y el acápite de Cobro Coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional Artículos 823 a 849-4., al igual que con las normas concordantes de esta regulación y lo dispuesto por la Ley 1564 de 2012. Así como las normas que la administración pública del Municipio de Medellín expida sobre el particular.

Artículo 4. Competencia Funcional. Para realizar la gestión y exigir el cobro de las obligaciones por los conceptos referidos en el Estatuto Tributario Municipal y el recaudo de las demás obligaciones creadas en favor del Municipio de Medellín, la competencia radicará en el titular de la Subsecretaría de Tesorería y en los funcionarios a quienes el Alcalde en forma expresa haya delegado esta función.

El titular de la Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín, es competente para adelantar el proceso de cobro persuasivo, gestionar y conceder el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago y exigir por medio del ejercicio del privilegio exorbitante del Cobro Administrativo por Jurisdicción Coactiva de las multas y/o sanciones que se impongan por infracciones a las normas de transporte y tránsito, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Medellín a través de esa Secretaría, de conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley 336 de 1996 y los artículos 140 y 159 de la ley 769 del 2002.

Artículo 5: Competencias para Ordenar la Depuración Contable y Normalización de Cartera. Para ordenar la depuración contable y normalización de cartera, en los casos que se determine su difícil cobro y se encuentre en alguna de las causales de depuración (Costo Beneficio, Remisión, Prescripción y las contempladas en el Decreto 2504 del 2019 en el numeral 4.1.2) es competente el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC).

Para impartir dicha orden se requerirá que se haya planteado las causales que se consideren relevantes para normalizar sus obligaciones en razón de su exigibilidad o difícil recaudo, presentando además un análisis particular y concreto que encontrándose acompañado de los estudios técnicos, financieros, jurídicos necesarios, permitirá presentar recomendaciones o propuestas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC).

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC), analizará la propuesta o recomendación del procedimiento impartiendo su aprobación mediante resolución al castigo de las obligaciones y ordenando su descargo en los

registros contables del Municipio de Medellín, tal como lo establece el Decreto 2504 del 2019 en el numeral 4.1.2.

CAPITULO 2. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA.

Artículo 6. Criterios de generación y clasificación de cartera pública a favor del Municipio de Medellín. El Municipio de Medellín definirá la cartera de manera que permita ver la composición de la misma por grupos, conocer su monto y el número de deudores de cada uno de ellos, como medida indispensable para orientar la gestión de la recuperación de las deudas a favor del Municipio de Medellín.

Los criterios a tener en cuenta para la clasificación de la cartera serán los siguientes:

a. Según la naturaleza de la deuda: Se diferenciarán las deudas de origen tributario y no tributario. Dentro de las primeras se puede diferenciar las deudas de naturaleza tributaria (impuesto, tasa, sobre tasa, contribución), y las de naturaleza no tributaria que se agruparan de acuerdo a la naturaleza que corresponda cada título: comercial, civil, administrativo, disciplinario, entre otros.

Dentro de cada uno de estos grupos la cartera se clasificará por otros criterios como los siguientes:

b. Según la antigüedad: Tomando en cuenta que con el transcurso del tiempo se puede configurar el fenómeno jurídico de la prescripción, se clasificará la cartera por cada vigencia según la fecha de constitución del título ejecutivo, permitiendo orientar las acciones frente a las más recientes, priorizar la cartera que está cerca de prescribir e identificar las deudas que ya no son exigibles, con el fin de verificar la procedencia de acciones administrativas y/o contables como Remisión de Obligaciones y Sostenibilidad Contable, o en su defecto determinar la extinción de la deuda.

c. Según la cuantía: Clasificación por Cuantía. Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida la acreencia a favor del Municipio de Medellín, deberán dividirse conforme al monto de las deudas de cada ciudadano así: a) Alta, b) Mayor c) Menor y d).Mínimas cuantías, conforme a los siguientes montos:

CLASIFICACION	RANGO
ALTA	Superior a 120 SMMLV
MAYOR	Mayor de 13 SMMLV y Menor a 120 SMMLV
MENOR	Mayor de 3 SMMLV y Menor a 13 SMMLV
MINIMA	Menor a 3 SMMLV

Para aplicar los anteriores criterios de calificación de **cartera se deberá tener en cuenta el valor de las deudas consolidadas** por las contribuciones, tasas, sobretasas, multas o sanciones, tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, liquidados y los intereses procedentes, respecto de las obligaciones tributarias. Para las demás **obligaciones se tendrá en cuenta el valor de la obligación principal más los intereses moratorios.**

d. Según la Gestión adelantada: Permite diferenciar de un lado aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro de la administración, y de otro, a quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago. Dentro de estos últimos, se deben identificar quienes han mostrado voluntad de pago de aquellos que han sido renuentes, como mínimo se deben separar los deudores con acuerdo y/o facilidad de pago de los deudores con proceso en trámite en proceso administrativo de cobro coactivo.

e. Según Condiciones Particulares del Deudor. Estos criterios están **referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.**

En razón de su naturaleza jurídica:

- Persona Natural o Persona Jurídica.
- Entidad de derecho público o privado.
- Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- Persona víctima de secuestro o desaparición o desplazamiento forzado.
- Persona Natural o Jurídica sujeta a cualquier trámite concursal, liquidación, toma de posesión o acuerdo de reorganización, o procesos judiciales que afecte la disponibilidad de su patrimonio.

f. Análisis de obligaciones que por su cuantía presenten distorsiones altas: Previamente a iniciar cualquier proceso de clasificación de cartera, se deberá proceder a determinar la existencia de aquellos deudores cuyo valor total de deuda represente por lo menos el cinco por ciento (5%) del total de las obligaciones debidas a favor del Municipio de Medellín y se verificará que dichas obligaciones realmente provengan de actos oficiales, de no poderse identificar exactamente el origen de la deuda será catalogada como distorsiones dentro del total de la cartera; pero de establecerse que proceden de obligaciones ciertas e indiscutibles las obligaciones con estas características, se indicarán como prioritarias, conservando la clasificación dentro del grupo de contribuyentes al cual pertenecen y, por consiguiente, serán repartidas de inmediato al funcionario que corresponda, quien dará prioridad a

su ejecución, prefiriendo para el evento acciones de acercamiento con el deudor, a fin de lograr el pago efectivo o la celebración de una facilidad de pago.

Artículo 7. Criterios de gestión de la cartera. Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, el Municipio de Medellín deberá definir criterios para gestionar la cartera pública, para lo cual tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios en el orden que a continuación se relacionan:

- a) Establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones.
- b) Establecer el volumen de la cartera a cobrar.
- c) Clasificar la cartera.
- d) Revisar el Recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo.
- e) Ponderar la deuda teniendo como referente la relación costo - beneficio.

Artículo 8. Saldos contables de cartera. Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos y obligaciones ciertas y susceptibles de ser recaudadas por el Cobro Coactivo, se debe tener en cuenta las siguientes acciones:

- a) Informar al área responsable de la gestión de cartera todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos.
- b) Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, tales como la aplicación de alguna causal de depuración (Costo Beneficio, Remisión, Prescripción y las contempladas en el Decreto 2504 del 2019 en el numeral 4.1.2), de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, el área de contabilidad elaborará, documentará y registrará los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- c) Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.
- d) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno de la provisión de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- e) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de

tal forma que la entidad pueda clasificar y revelar los saldos contables por capital, intereses corrientes, intereses de mora, sanciones, actualizaciones u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.

f) Registrar oportunamente las daciones en pago o adjudicaciones a favor del municipio que se realicen dentro de los procesos concursales, con el fin de cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.

g) Determinar las condiciones y los periodos para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su imposibilidad de recaudo, cuando las obligaciones sean sujeto de Normalización por las diferentes causales de depuración (Costo Beneficio, Remisión, Prescripción y las contempladas en el Decreto 2504 del 2019 en el numeral 4.1.2)

CAPITULO 3. PROCESO DE COBRO

Artículo 9. Etapas del proceso de cobro. El proceso administrativo de cobro en el Municipio de Medellín tiene las siguientes etapas:

a) Cobro persuasivo.

b) Cobro coactivo.

Artículo 10. Cobro Persuasivo. Las acciones administrativas de Cobro Persuasivo no constituyen una etapa obligatoria para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo.

No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el numeral 12 del artículo 3 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se deben realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario o concertado de las obligaciones pendientes por recaudar, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, bajo los criterios: a) Antigüedad de la deuda, b) La cuantía, c) Continuada renuencia del deudor de realizar el pago, d) Naturaleza de la obligación.

Los encargados del recaudo de rentas o caudales públicos en el Municipio de Medellín, deberán procurar que se realice una gestión persuasiva que tendrá como principal objetivo la recuperación de las obligaciones pendientes de pago o el cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o suscripción de facilidades o acuerdos para el pago, con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

Artículo 11. Termina para la Gestión Persuasiva de Cobro. El término prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los seis (6) meses, contados

a partir de la fecha en que se recibieron las obligaciones para ser cobradas; Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y/o pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de una facilidad o acuerdo de pago, se continuará con la gestión administrativa de cobro coactivo para lo cual el líder del proceso deberá dejar constancia de la gestión realizada con cada uno de los registros tramitados o en la respectiva base de datos que contiene la relación de las obligaciones en el cobro persuasivo, conforme a los parámetros establecidos en el presente manual de cartera, así como las estructuras de datos previamente acordadas con los administradores de las rentas.

Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo para la cartera asignada, sin que se haya pagado la obligación respectiva o suscrito una facilidad o acuerdo de pago, se deberá remitir la evidencia de la gestión persuasiva al área correspondiente para ser anexada al título respectivo y de esta forma ser enviado a la Unidad de Cobro Coactivo de la Subsecretaría de Tesorería o al Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad, para efectos de que se adelante el proceso de cobro en los términos establecidos en el presente manual.

Corresponderá a la unidad de contabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda efectuar los reportes al boletín de deudores morosos del estado (BDME) a la Contaduría General de la Nación y su respectivo seguimiento, en los términos establecidos por el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, así como en los actos administrativos que para el efecto dicte la señalada entidad, en particular la resolución 531 del 2009.

Artículo 12. Protocolo Operativo para la Gestión de Cobro Persuasivo. La gestión de cobro persuasivo se adelantará con fundamento en las bases de datos actualizadas, que para el efecto suministren las diferentes dependencias que tengan a su cargo la administración y generación de rentas y/o obligaciones según sus competencias asignadas y teniendo en cuenta los siguientes criterios: Identificación, Nombre o razón social, Valor de la deuda, Vigencias de cobro, Tipo de renta o tipo de obligación, Edad de la cartera, Número de cuentas contrato, Teléfonos de contacto, correos electrónicos y dirección, además de las observaciones relevantes que le permitan al proceso persuasivo contar con la información necesaria para realizar una gestión efectiva.

Toda la información de base de datos recibida en aras de garantizar su trazabilidad, integridad y disponibilidad será consolidada por el área encargada de gestionar la Información en la Subsecretaría de Tesorería, la cual adelantará los trámites y procesos necesarios para tal fin.

Para llevar adelante el cobro persuasivo, el funcionario competente deberá desarrollar las siguientes acciones:

Conocimiento de la deuda y del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al

deudor (principal y solidario) para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además identificar el monto en el sistema y el estado de la obligación, el domicilio del deudor, su lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios; esta información en principio deberá ser reportada en su totalidad por el responsable de la renta en las estructuras de información aprobadas por la Subsecretaría de Tesorería; el incumplimiento de este deber no contribuye a una gestión apropiada en términos de eficiencia y oportunidad, genera reprocesos y puede acarrear las sanciones que se den en ocasión al incumplimiento.

Realización de comunicaciones telefónicas, escritas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o otros medios electrónicos o virtuales: por uno o por varios medios se puede requerir al deudor para el cumplimiento de las obligaciones. Se propenderá porque dicha comunicación oriente al deudor hacia el cumplimiento de su obligación y las consecuencias jurídicas de no hacerlo.

Realización de visitas o entrevistas: Si se conoce el domicilio del deudor, el funcionario que tenga a su cargo el cobro de obligación podrá realizar visitas (para montos superiores a 15 SMMLV) con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la deuda pendiente de pago, al tiempo que informará al deudor las diferentes alternativas a implementar para pagar la obligación (Pago total, abono y/o suscripción de la facilidad o acuerdo de pago), así como las implicaciones de mostrarse renuente y pasar a la etapa de cobro coactivo.

En este sentido, el proceso de visitas adquiere un estatus especial dentro de la gestión del cobro persuasivo y como tal, debe incorporar todos los elementos que lo revistan con la debida formalidad y capacidad de gestión con base en información consolidada, actualizada y oportuna para generar las acciones tendientes a la recuperación de las obligaciones adeudadas.

Para efectos de control el líder de proyecto de cobro persuasivo realizará el seguimiento observando el procedimiento fijado en el aplicativo de Isolution o plataforma que lo contenga.

Documentación de la gestión de cobro persuasivo. La gestión de cobro persuasivo deberá estar debidamente documentada y soportada en relación con cada obligación objeto de verificación.

Corresponderá al Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas y/o líderes de proyecto de la Unidad de Cobranzas, verificar la adecuada gestión de cobro persuasivo y su respectiva documentación en cada caso particular.

Remisión de las bases de datos para envío del título ejecutivo. Una vez desarrollada la gestión de cobro persuasivo, en relación con las bases de datos de deudores morosos remitidas para tales efectos, las mismas serán devueltas a la dependencia que las generó, con la respectiva constancia de depuración y de gestión de cobro

persuasivo adelantada, a efectos de que se proceda allí al envío o remisión del título ejecutivo en los casos que corresponda y con fundamento en el cual, se dará inicio al proceso de cobro coactivo.

Gestión persuasiva masiva. El funcionario competente determinará sobre cuáles de las obligaciones pendientes de pago se realizará gestión de cobro persuasiva de forma masiva, en todo caso lo deberá realizar para aquellas obligaciones que sean susceptibles de depuración mediante la metodología del costo beneficio, para lo cual deberá realizar semestralmente una campaña masiva (comunicaciones telefónicas, escritas y/o electrónicas), con diferentes rangos de cuantía (**valores de deuda**) y **edad de la cartera, el funcionario asignado**, que ejecute funciones de cobro persuasivo adelantará **en forma masiva el envío de comunicaciones de tipo persuasivo, en todo caso el máximo de comunicaciones físicas y/o electrónicas a enviar mediante estas acciones será de hasta tres (3), pero para esta última deberá contar con la dirección de correo electrónico del deudor proveniente del RUT, RIT, y/o de la Cámara de Comercio; también se podrán realizar hasta máximo 3 gestiones por deudor y por obligación.**

Gestión persuasiva individual La persona designada por el funcionario competente, quien de forma específica **se le asigne registros** de cobro persuasivo individual realizará **las gestiones y actividades** descritas en el presente capítulo **para aquellas obligaciones que han sido objeto de reparto individual**, dando prioridad a estas gestiones, buscando siempre la recuperación oportuna de las deudas que se asocien a ellas y dejando evidencia bien documentada de su gestión en los respectivos formatos destinados para tal fin.

Verificación de Pagos Es función permanente y constante de los funcionarios a los cuales se les ha asignado bases de cobro persuasivo verificar periódicamente **si existen pagos**, de lo cual se debe dejar constancia del estado de cuenta o paz y salvo de las obligaciones, en caso de existir pagos deberá **verificar si se encuentran aplicados, de no ser esto así deberá solicitar su correspondiente aplicación**, de acuerdo con la normatividad vigente.

De igual manera y como proceso de apoyo a esta labor, se deberá desarrollar por parte de las áreas competentes de la Subsecretaría de Tesorería la verificación de pagos que permitan realizar este tipo de comprobaciones de manera masiva y periódica a partir de la gestión realizada en el proceso persuasivo, optimizando los tiempos de consulta que le permitan contar con información actualizada de recaudo.

En todo caso verificado el pago total de las obligaciones a cargo del deudor, el funcionario asignado procederá a **la actualización de la información en el formato de gestión correspondiente.**

Por su parte una vez agotada la etapa de cobro persuasivo y plenamente establecida la renuencia del deudor o en firme la Resolución que decreta el incumplimiento de la

facilidad o acuerdo de pago, se procederá de inmediato a **iniciar la etapa de cobro coactivo**.

Facilidades o acuerdos de Pago en Cobro Persuasivo La Subsecretaría de Tesorería otorgará facilidades o acuerdos de pago en los **términos y condiciones señalados en el capítulo de** facilidad de pago del presente Manual.

Respecto de las obligaciones originadas por infracción al código Nacional de Tránsito Terrestre, la competencia para el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago estará en cabeza de la Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 13. Cobro Coactivo. Esta etapa se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, así como, a las remisiones normativas que en él se establezcan, y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera, se deberá **tener en cuenta lo señalado el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 y en los artículos 5º, 8º, 9º y 17º de la Ley 1066 de 2006¹**, y en los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011², y respecto de la competencia y aplicación, artículo 91 Literal D numeral 6 de la Ley 136 de 1994³.

La **gestión coactiva a cargo de** la Alcaldía de Medellín deberá iniciarse con **antelación a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro**, de conformidad con los **términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional**, pero en caso de existir el pago de obligaciones prescritas o que se le haya aplicado **fenómenos** contables como la Remisión de las Deudas o el Saneamiento contable, estos dineros no se le devolverán al deudor, por expresa previsión del artículo 819 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 14. Manejo Integral del Proceso de Cobro Coactivo. Los funcionarios competentes para gestionar los diferentes procesos administrativos de cobro coactivo que se adelanten por parte de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y de la Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín, en virtud de la competencia funcional asignada, tendrán a su cargo el conocimiento integral de todo el proceso, desde su etapa inicial hasta su finalización, desarrollando para ello los trámites administrativos previstos en el presente manual, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

Artículo 15. Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. Para el cobro coactivo de las deudas fiscales y comunes, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1066 de 2006; por todo concepto a favor del

Municipio de Medellín; entre otros por impuestos, tasas, contribuciones, multas, derechos y demás recursos territoriales, deberán seguirse conforme lo estipula el procedimiento administrativo de cobro que se establece en el presente manual de recaudo de cartera.

Artículo 16. Competencia Funcional. La Subsecretaría de Tesorería, será la competente funcional para exigir el cobro coactivo de las de las deudas fiscales y comunes por todo concepto: impuestos, tasas, contribuciones, multas, sanciones derechos y demás rentas territoriales, existentes a favor del Municipio de Medellín, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Municipal 350 de 2018, los artículos 828 del Estatuto Tributario Nacional y 99 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

La Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, será la competente para exigir el cobro coactivo de las multas y/o sanciones que se impongan a los infractores de las normas de transporte y tránsito, así como las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 336 de 1996 y los artículos 140 y 159 de la ley 769 del 2002 y el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 17. Competencia Territorial. El procedimiento de cobro coactivo se adelantará por la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal, y por la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín, en quienes se ha delegado esta facultad, para lograr el recaudo efectivo de las obligaciones en mora adeudadas al Municipio de Medellín, conforme a lo dispuesto en el Decreto Municipal 883 de 2015, los artículo 823 a 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los artículo 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Artículo 18. Competencia para Investigaciones Tributarias. Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los funcionarios competentes, para efectos de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización, tal y como lo señala el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 19. Información para la Investigación y Localización de Bienes de los Deudores Morosos. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de la localización, domicilio y bienes de propiedad de los deudores contra los cuales se adelante procesos de cobro coactivo, deberán suministrarla en forma gratuita y dentro de los términos que dispone la ley para dar respuesta a los derechos de petición en los cuales se solicite información so pena de incurrir en las sanciones previstas en la ley.

Artículo 20. Mandamiento de Pago. El Mandamiento de Pago es el acto administrativo mediante el cual los funcionarios a quien se les haya asignado la competencia para adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo, dan la orden de pago en contra del deudor

1 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

2 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

principal y los deudores solidarios, y favor de la Entidad. Esta orden se efectúa mediante resolución que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Identificación clara y completa de los deudores: nombres y apellidos completos o razón social, tipo y número del documento de identificación.
- Identificación de los conceptos de deuda: si se trata de las contribuciones, tasas, sobretasas tarifas, multas o sanciones por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. Se deben indicar los valores exactos, sumas determinadas o determinables.
- Individualización de los títulos ejecutivos.
- Indicar la obligación legal de cancelar, junto con su actualización, indexación o intereses de mora que se causen hasta la fecha efectiva de pago señalando la tasa sobre la que se debe realizar la liquidación y los gastos que se causen dentro del proceso.

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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 de Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que expresamente se señalen más adelante.

Artículo 21. Acumulación de Obligaciones (Pretensiones). El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional consagra la acumulación de obligaciones, la cual consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor. Esta figura corresponde a lo que el Código General del Proceso denomina, acumulación de pretensiones. Para tales efectos se estará a lo dispuesto en dichas regulaciones, siempre y cuando se traten de obligaciones de las misma naturaleza.

Artículo 22. Acumulación de Procesos. Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario Nacional en el artículo 825 y consiste en tramitar como un solo proceso, varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, siempre y cuando se traten de obligaciones de las misma naturaleza.

Artículo 23. Mandamiento de Pago y su notificación. El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, como a los deudores solidarios y herederos, previa citación enviada por correo certificado para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes al recibo de la misma. Si el deudor recibe la comunicación y comparece dentro del término señalado, el funcionario encargado de notificar los actos levantará un acta en la cual dejará constancia de haber notificado personalmente al deudor del contenido del mandamiento de pago, entregando copia del mismo y advertirá que dispone de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para realizar el pago de la deuda o para proponer excepciones. En el Acta de Notificación Personal se dejará expresa constancia de la calidad en la que actúa la persona que acude a notificarse, es decir, si actúa como apoderado, representante legal, entre otros, y se allegará al expediente el respectivo documento que lo pruebe o acredite.

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

En los eventos en que se desconozca el domicilio del deudor, se haya intentado la verificación directa de guías telefónicas, información oficial, comercial y/o bancaria, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente; o sea devuelta la citación para notificación personal o incluso la notificación por correo, la norma tributaria prevé la notificación subsidiaria por aviso en la página web de la Entidad y en todo caso, en un lugar de acceso al público, es decir en la cartelera o lugar dispuesto para ello. Por consiguiente, a partir del día hábil siguiente a que se realice la publicación en la página web de la entidad se empezarán a contar los términos para pagar o para proponer excepciones.

En todo caso se entenderá interrumpida la prescripción de la acción de cobro con la notificación efectiva del mandamiento de pago por los diversos mecanismos dispuestos en la normatividad sobre la materia.

En aquellos eventos en que se promuevan la ejecución en contra de los herederos determinados e indeterminados de causante además de los mecanismos de notificación que dispone la norma, deberán efectuarse la notificación de los actos mediante su publicación a través de página web.

Artículo 24. Corrección de la Notificación. De acuerdo con lo establecido por el artículo 567 del Estatuto tributario, cuando la notificación de un acto administrativo se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posterior mente informada por el contribuyente, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

En este caso, los términos legales sólo comenzaran a correr a partir de la notificación hecha en debida forma. La

misma regla se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

Artículo 25. Efectos del Inicio de Procesos Concursales.

A partir de la fecha de inicio de un proceso concursal (Reorganización empresarial, liquidación judicial, validación extrajudicial de un acuerdo de reorganización, insolvencia de persona natural no comerciante, reestructuración, toma de posesión para administrar o liquidar por parte de los entes de control y demás establecidos en la ley), no podrá iniciarse, ni continuarse procedimiento administrativo de cobro alguno en contra del deudor por aquellas deudas causadas con anterioridad a fecha de admisión al proceso respectivo por parte de la autoridad competente.

Así mismo, los procedimientos administrativos de cobro coactivo que hayan comenzado antes del inicio del proceso respectivo, deberán remitirse al Equipo de Procesos Especiales de la Unidad de la Cobranza de la Subsecretaría de Tesorería, para ser incorporados al trámite respectivo.

Las obligaciones causadas con posterioridad a la fecha de inicio del proceso concursal, son entendidas como gastos de administración y tendrán preferencia en su pago sobre aquellos objetos del acuerdo de reorganización o del proceso de liquidación judicial, según sea el caso, y podrá exigirse coactivamente su cobro.

Artículo 26. Títulos Ejecutivos. Para el caso de obligaciones tributarias, de conformidad con lo previsto en el Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario Nacional artículo 828, prestan mérito ejecutivo los siguientes documentos:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
3. Los demás actos de la Administración Municipal debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del Fisco Municipal.
4. Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio de Medellín para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración Municipal que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra el Municipio de Medellín, igualmente las que correspondan a demandas presentadas por otros conceptos diferentes de tributos y que condenen en costas u otras órdenes de pago a favor del Municipio de Medellín.

Para efectos de los numerales 1o. y 2o., bastará con la certificación de la Subsecretaría de Ingresos, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

Para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario encargado.

Para las demás obligaciones que no tienen el carácter de ser consideradas obligaciones tributarias, el artículo 99 de la ley 1437 de 2011, señaló como títulos ejecutivos los siguientes:

“Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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

Parágrafo. Lo anterior en concordancia con la limitación de la función consagra en el artículo 5 de la ley 1066 de 2006.

Artículo 27. Vinculación de Deudores Solidarios.

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 211 del Decreto Municipal 350 de 2018.

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.

Artículo 28. Ejecutoria de los Actos. Para el caso de obligaciones tributarias los actos administrativos se entienden ejecutoriados cuando:

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

Para las obligaciones distintas a las tributarias, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.), los actos administrativos de carácter no tributario quedarán en firme en los siguientes eventos:

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

Artículo 29. Efectos de la 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 17 del Decreto Municipal 350 de 2018, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

Queda expresamente prohibido acceder a solicitudes de revocatoria directa al mandamiento de pago y/o las resoluciones que decreten o practiquen medidas cautelares, en razón de que no constituyen actos definitivos.

Artículo 30. Término para Pagar o Presentar Excepciones. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 31. Excepciones. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho 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.

Adicionalmente cuando el mandamiento de pago vincule deudores solidarios, procederán además las siguientes excepciones:

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

Previo a entrar a analizar las excepciones propuestas por el deudor, el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el escrito de excepciones se haya interpuesto dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se surtió la notificación del mandamiento de pago.
- b) Que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, y en consecuencia deberá acreditarse como:
 - El Deudor.
 - Deudor Solidario.
 - Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio

y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.

- Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

En atención al artículo 832 del E.T.N. las excepciones se deben resolver dentro del mes siguiente a la presentación de las excepciones, salvo que, de acuerdo con la complejidad de las mismas, y cuando haya lugar, el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, decretará la práctica de pruebas que sean necesarias para fallar las excepciones, caso en el cual el pronunciamiento definitivo quedará supeditado a la práctica de dichas pruebas, que en ninguna caso dicho término podrá superar de un mes.

Artículo 32. Tramite a las excepciones. Si las excepciones no fueron interpuestas en el término establecido en el artículo 830 del E.T.N., o siendo oportunas no se acreditó el interés para actuar, se negarán las excepciones de plano argumentando la extemporaneidad en su presentación y la perención del término legalmente establecido para enervarlas.

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

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

En el caso en que el deudor se pronuncie o ataque la validez de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo adelantará las averiguaciones pertinentes con el fin de determinar su vigencia y validez.

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

En caso de que se declare probada la excepción y exista dentro del proceso medidas cautelares que comporten

medida cautelar de secuestro deberá en dicho auto solicitar al auxiliar de la justicia rinda cuentas de su gestión.

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

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

La resolución mediante la cual se fallen las excepciones se notificará bajo las reglas establecidas en el artículo 12 del Decreto Municipal 350 de 2018.

Artículo 33. Excepciones Probadas. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso, el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado y se solicitarán las rendiciones de cuentas pertinentes; verificando previamente que no existan otros procesos o concurrencia de medidas.

En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

Artículo 34. Recursos en el Procedimiento Administrativo de Cobro. 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 35. Recurso contra la Resolución que decide las Excepciones. Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas o la que declare parcialmente probadas las excepciones, procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá ante el mismo funcionario que las resolvió, verificando que quien presente las excepciones tenga la calidad o la facultad legal para hacerlo, tales como:

- El deudor directamente.
- Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o apoderado con poder especial, amplio y suficiente para actuar en el proceso de cobro coactivo.

- Representante legal debidamente acreditado mediante Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Herederos acreditados mediante registro civil de nacimiento y copia del registro de defunción del deudor.

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

Artículo 36. Tramite Recurso de Reposición. En el evento en que el recurso de reposición no se hubiese interpuesto dentro del término legal previsto, es decir en el mes siguiente a la notificación del acto recurrido o si no subsanó en oportunidad, el funcionario competente procederá a rechazar de plano el recurso.

Conforme a lo establecido en el artículo 834 del E.T.N. el recurso de reposición contra la resolución que declara no probadas las excepciones debe ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

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

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

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

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

En caso contrario, si luego de valoradas las pruebas se determina que los argumentos alegados por el deudor no tienen fundamento alguno se ordena confirmar la Resolución que ordeno declarar no probadas las excepciones y

en la misma Resolución se ordenará continuar con la ejecución contra él (los) deudor(es). La notificación del esta providencia se surte de manera personal o por edicto conforme al Procedimiento de Notificación establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 37. Intervención por medio de Apoderado Judicial. Si en el trámite del proceso de cobro coactivo o para la presentación de excepciones o el recurso de reposición, el deudor se asiste por medio de apoderado judicial este deberá hacerlo por medio de poder general o a través de poder especial de conformidad con el artículo 77 de código General del Proceso. La violación de este requisito implica el tener por no presentado los medios de defensa allegados por el apoderado.

Artículo 38. Intervención del Contencioso Administrativo. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución y la que liquida el crédito; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha Jurisdicción.

Artículo 39. Orden de Ejecución. Si el deudor fue debidamente notificado y no canceló ni propuso excepciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, se proferirá resolución que ordene la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que, una vez identificados, se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de los mismos.

Artículo 40. Decreto y Práctica de Medidas Cautelares

Identificación de bienes del deudor. Previo o simultáneo al inicio del proceso administrativo de cobro, corresponderá a los funcionarios competentes, adelantar procesos de identificación de bienes de propiedad del deudor que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, tales como:

- Inmuebles
- Vehículos y automotores
- Naves y Aeronaves
- Productos Financieros
- Establecimientos de Comercio.

- Títulos de Depósitos Judiciales
- Acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares
- Muebles no sujetos a registro
- Salarios y/o honorarios y demás asignaciones que puedan ser perseguidas para la obtención del pago.

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

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

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

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

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

Oficiar al Depósito Central de Valores S.A DECEVAL o entidad que haga sus veces, con el fin de solicitar información a efectos de establecer si el deudor posee acciones que se transen en bolsa.

Solicitud a las Aseguradoras de riesgos laborales, sobre si existe vinculación del deudor y por cuenta de quien se efectúa su vinculación, con el objeto de establecer si es

asalariado para efectos de embargo de salarios.

Solicitud a la Dirección de Riesgo de Crédito de la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la información financiera que repose en las bases de datos, a nombre del ejecutado. Obtenida la información del deudor se deberá requerir a todas las entidades financieras en las que aparezca como cliente.

Si se tiene conocimiento de que el deudor es trabajador dependiente, se requerirá al empleador para que se informe el tipo de vinculación del deudor y se requerirá la información respecto de los salarios, y/o pagos que se le efectúen.

Las demás que se consideren necesarias. De todas las actuaciones debe quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que reciba.

De conformidad con lo establecido por el artículo 837 del E.T.N, las entidades públicas o privadas a las que se solicite información, 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) ibídem.

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

Artículo 41. Bienes Embargados susceptibles de Registro

Bienes Inmuebles: Una vez se establezcan los bienes inmuebles que estén en cabeza del ejecutado mediante el certificado de libertad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la Jurisdicción o consultada la Ventanilla Única de Registro (VUR), y que se arroje estudio favorable para ser decretada la medida cautelar de embargo, el funcionario executor 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 31 y siguientes de la ley 1579 de 2012 . Una vez expedida la resolución se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Instrumentos Públicos.

Vehículos - Automotores: El artículo 2° de la Ley 769 de 2002, establece que son los organismos de Tránsito los encargados de inscribir todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Naves y Aeronaves: De conformidad con la resolución 6258 de 2007 expedida por la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, a 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 solo 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 aprovisionarla para el viaje.

Acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos y títulos similares: Se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno. El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del Municipio acerca del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor. Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del Municipio de Medellín, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

Productos Financieros: Una vez decretado el embargo por parte de la administración Municipal, se envía el oficio de embargo a la entidad bancaria, el cual, individualiza 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. La entidad financiera deberá cumplir dicha medida y procederá a consignar el día hábil siguiente a orden del Municipio de Medellín 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 Tributaria, conforme al artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Embargo de Salarios: De conformidad con los artículos 154, 155 del Código Sustantivo del Trabajo, en la Resolución de embargo se ordenará la notificación al empleador para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, esto es, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, 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 ejecutar los respectivos descuentos y consignaciones conforme al artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario.

Artículo 42. Registro del Embargo. De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la oficina de registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario competente lo inscribirá y comunicará a la Administración Municipal y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del Fisco Municipal, el funcionario 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 del Fisco Municipal, el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración Municipal y responderá en caso de no hacerlo de conformidad con el numeral 9 del artículo 593 del CGP.

Artículo 43. Trámite para Algunos Embargos. El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquéllos pertenecieren al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario que ordenó el embargo.

Si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del mismo de conformidad con el No. 1 del artículo 593 del CGP.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración Municipal y al Juzgado que haya ordenado el embargo anterior.

En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Fisco Municipal, el funcionario continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del Fisco Municipal, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el

funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

El embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

Los embargos no contemplados en esta Manual se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso.

Lo dispuesto en el numeral 1) del artículo citado en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por el pago de la obligación.

Artículo 44. Límite del Embargo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 838 del E.T.N, modificado por el artículo 264 ley 1819 de 2016. El embargo se limitará por el doble de la deuda (valor del capital) más los intereses causados a la fecha en que se decreta la medida. No obstante, lo anterior, en el evento en que el valor del embargo hubiese excedido el límite establecido en la citada norma, la Subsecretaría de Tesorería podrá de oficio o a petición de parte ajustar la medida hasta el máximo permitido por la norma.

Así mismo procederá La Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad en cuanto a su competencia respecto de las obligaciones generadas y cobradas en dicha secretaría.

Artículo 45. Bienes Inembargables. No procederán las medidas cautelares sobre los bienes establecidos en el artículo 594 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

Además de los consagrados en la norma mencionada no procederá la medida cautelar sobre los siguientes bienes:

- Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar.
- Los inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.
- El valor correspondiente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente, siempre y cuando sea persona natural (artículo 837-1, adicionado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006).
- Las pensiones y los bonos pensionales.
- Los bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.

Artículo 46. Sustitución de medidas cautelares.

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

En todo caso se seguirán los preceptos contenidos en el libro cuarto del Código General del proceso o norma que lo sustituya.

Artículo 47. Concurrencia de medidas cautelares. En el evento en que en el proceso se tenga conocimiento de otros procesos que cursan contra el mismo deudor, los funcionarios a quien se les haya asignado la competencia la podrán ordenar la concurrencia de medidas cautelares.

Cuando otra autoridad administrativa o judicial decreta medida cautelar sobre los bienes embargados en el proceso administrativo de cobro, se pondrán a su disposición los remanentes o se trasladará la medida a dicha autoridad si el proceso administrativo coactivo termina por una causa diferente.

El Subsecretario de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y/o Subsecretario Legal de la Secretaría de Movilidad proferirá la resolución de embargo determinando la identificación del bien objeto de la medida y del deudor, la cuantía de la deuda y el límite del embargo. Posteriormente, se procederá a su comunicación a la entidad competente mediante oficio y se hará un seguimiento permanente sobre la efectividad de la medida ordenada.

CAPITULO 4 DILIGENCIA DE SECUESTRO, AVALUO Y REMATE

Artículo 48. Auto que fija fecha y hora para la práctica de la diligencia de secuestro. Mediante Auto contra el cual no proceden recursos, se comisionara el funcionario competente, se ordenará la práctica del secuestro y se fijará fecha y hora para la realización de la medida. En el mismo auto se designará el secuestre 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 Municipio de Medellín, y se ordenará su notificación para que luego de surtida se proceda a la posesión del auxiliar de la justicia, ésta última podrá efectuarse dentro de la diligencia de secuestro.

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

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

Artículo 49. 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 asumida por el auxiliar de la Justicia. Para la diligencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Antes de practicar la diligencia, en forma previa se indagará si existen condiciones que obstaculicen (físicas, jurídicas, de seguridad o ambientales) que afecten la práctica de la misma con el propósito de establecer su viabilidad y si se requiere acompañamiento de la policía.
- Si la medida recae sobre un inmueble o establecimiento de comercio deberá identificarse plenamente el inmueble con todas sus especificaciones físicas y jurídicas, así como constancia del estado en que se encuentra y su uso o destino, es decir si es residencial, comercial, industrial, etc.
- La identificación completa de quien atiende la diligencia y su vinculación legal y económica con el deudor y con el bien objeto de la medida.
- Se dejará constancia si el inmueble se encuentra arrendado o en tenencia por un tercero.
- Con quien atiende la diligencia en carácter de tenedor se procurará definir los términos de la tenencia a partir de la fecha y la forma de consignación de los valores que deba reconocer. Es decir, si quien atiende la diligencia es el propietario podrá otorgarse el depósito provisional y gratuito del bien.
- En el evento en que el inmueble se encuentre arrendado, el secuestre asumirá la administración del bien, debiendo consignar los cánones de

arrendamiento en la cuenta de depósito judicial del municipio de Medellín, dentro de los 5 días siguientes a la fecha del vencimiento del plazo de pago del canon.

- El secuestre deberá solicitar copia del contrato de arrendamiento o declaración de extrajudicial que dé cuenta de la existencia del mismo con el fin de respetar las condiciones contractuales acordadas entre el arrendador y arrendatario.

- Deberá quedar consignado en el acta de la diligencia de secuestro la advertencia a quien atiende la misma, bien sea tenedor o propietario, que una vez se lleve a cabo el remate del bien, deberá proceder a entregarlo en el término designado por el Despacho.

Artículo 50. Oposición al secuestro. Sólo serán admisibles las oposiciones a la diligencia de secuestro presentadas por el poseedor o el tenedor en nombre del poseedor, las cuales se resolverán dentro de los cinco días siguientes como lo señala para el caso el Estatuto Tributario Nacional. Las oposiciones presentadas por personas diferentes a las señaladas anteriormente se rechazarán de plano.

Artículo 51. Suspensión de la diligencia. Habrá lugar a decretar la suspensión de la diligencia de secuestro cuando:

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

Artículo 52. Avalúo de los bienes embargados. El avalúo de los bienes embargados se realizará por parte de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, conforme con las competencias asignadas, el cual se notificará personalmente o por correo certificado, en el cual se anexará copia íntegra y gratuita del avalúo.

Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la resolución que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

- a) 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%);
- b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;

c) 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 adjuntarán al expediente en copia informal;

d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en las literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito avaluador 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 se resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

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, sin perjuicio de que la Administración Municipal adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

Fuentes y concordancias: Parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016.

Artículo 53. Suspensión del Proceso y de la Diligencia de Remate. En firme el avalúo, la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, conforme con las competencias asignadas, efectuarán el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y/o adjudicará los bienes a favor del Municipio de Medellín en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos establecidos en el Decreto 881 de 2007 reglamentario del inciso primero del artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional, o norma que lo modifique o adicione.

Los bienes adjudicados a favor del Municipio de Medellín y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias se podrán entregar para su administración o venta a la entidad que establezca el Municipio de Medellín, en la forma y términos establecidos en el Decreto 4815 de 2007 reglamentario del inciso segundo del artículo 840 del Estatuto Tributario Nacional, o norma que lo modifique o adicione.

No habrá lugar a ordenar la práctica de la diligencia de remate cuando se compruebe ante el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, mediante copia auténtica del auto admisorio de la demanda o en su defecto una certificación de haberse proferido dicha providencia las siguientes situaciones:

a) Admisión de la demanda contra las resoluciones que fallaron las excepciones y la que resolvió el recurso de reposición,

b) Admisión de la demanda contra el acto administrativo que conforma el título ejecutivo,

c) Admisión de demanda contra la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución o proceso,

d) Admisión de demanda contra la Resolución que liquida el crédito y las costas,

e) Interposición de Revocatoria Directa que se encuentre pendiente de fallo.

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

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

- Otorgamiento de Facilidad o acuerdo de pago (artículo 814 del E.T.N.).
- Admisión a la Ley 550 de 1999, Liquidación Forzosa Administrativa, Liquidación obligatoria o Liquidación Judicial (Ley 1116 de 2006).
- Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Fiscalía General de la Nación o la Sociedad de activos Especiales SAS o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 9 de la ley 785 de 2002.
- Admisión proceso de insolvencia de persona natural de conformidad con el artículo 545 del CGP.

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

Artículo 54. Suspensión por facilidad o acuerdo de pago. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo, el deudor podrá celebrar una Facilidad o acuerdo de Pago con la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda o el Subsecretario Legal de la Secretaría de Movilidad según la competencia, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento de la Facilidad o acuerdo para el pago, deberá reanudarse el procedimiento de cobro coactivo si aquéllas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

Artículo 55. Diligencia de Remate. Luego de verificar que no existe causal que da lugar a la suspensión del proceso o de la diligencia de remate, y que no existe irregularidad procesal, el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, procederá a proferir Auto mediante el cual fija fecha, hora y lugar donde se realizará la diligencia de remate de los bienes de propiedad del deudor. El Auto deberá contener:

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y la dependencia que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera municipio de Medellín, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

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

declarado desierta por falta de postores.

Artículo 56. Práctica de la diligencia de remate.

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

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Municipio de Medellín, 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 del funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo, no será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

Llegados el día y la hora para el remate, el funcionario competente o su delegado anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora siguiente. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el párrafo anterior, la oferta es irrevocable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 57. Aprobación del remate. Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta no serán oídas.

Cumplidos los deberes previstos en la parte inicial del artículo 453 del C.G.P., el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

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

5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.

7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con el artículo 455 del CGP.

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

Artículo 58. Pago del precio o no aprobación del remate. El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del Municipio de Medellín, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

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

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

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

Artículo 59. Entrega del bien rematado. Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el funcionario designado para adelantar la función de Cobro Coactivo se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la

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

Artículo 60. Relación Costo-Beneficio de las Medidas Cautelares en el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo. Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda o la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los siguientes aspectos Antigüedad del bien, Uso del bien, Estado de conservación, Ubicación, Porcentaje de propiedad del deudor sobre el bien que se embargó, el valor de las obligaciones a cargo del bien, que deberían ser cancelados con cargo al producto del remate.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente 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 coactivo.

En los procesos de cobro que, a la fecha de entrada en vigencia de la Ley 1819 de 2016, tengan medidas cautelares decretadas y/o perfeccionadas, se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 265 de dicha normativa.

Fuente y concordancia. Fuentes y concordancias: Parágrafo del artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016.

Artículo 61. 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 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 Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería, o el Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 62. Irregularidades en el Procedimiento. El funcionario competente subsanará las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

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 de conformidad con lo establecido por el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional y artículo 133 del CPG.

Artículo 63. Reserva del Expediente en la Etapa de Cobro. Los expedientes de la Unidad de Cobro Coactivo sólo podrán ser examinados por el deudor, su representante legal o abogado autorizado mediante memorial debidamente presentado.

CAPITULO 5. FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO

Artículo 64. Definición y ámbito de aplicación. Por expresa disposición del Parágrafo 4o. del artículo 4o. del Decreto 4473 de 2006, es necesario para el otorgamiento de Facilidades o acuerdos de Pago ante la Alcaldía de Medellín, satisfacer los supuestos establecidos en los artículos 814, 814-1, 814-2, 814-3 y 814-4 del Estatuto Tributario Nacional, norma que señala que podrán ser beneficiarios de una facilidad o acuerdo de pago el deudor, los terceros que en su nombre lo soliciten, así como las personas naturales o jurídicas que sean vinculadas al proceso en virtud de la solidaridad, subsidiariedad y la sucesión procesal; previo al inicio de la ejecución coactiva o en cualquier momento del proceso de cobro coactivo previo la orden de remate de los bienes embargados, teniéndose como requisito por parte del deudor y/o tercero solicitante, la denuncia de bienes susceptibles de embargo y secuestro o el ofrecimiento de una garantía suficiente para respaldar la obligación a criterio de lo definido en el presente manual.

El otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago conllevará que el deudor o un tercero a su nombre asuma a través de éstos, la cancelación de la obligación que exista a su cargo o la del tercero, a la fecha de suscripción de la facilidad o acuerdo de pago, y a favor de la Alcaldía de Medellín, comprendiendo el capital, sanciones, intereses y los respectivos gastos administrativos a que haya lugar si la obligación se encuentra incurso dentro de un proceso administrativo de cobro coactivo o un proceso concursal.

El monto mínimo para la suscripción de la facilidad o acuerdo de pago será medio (½) SMMLV, y bajo los

criterios que se determinan más adelante.

La facilidad de pago o acuerdo serán otorgados en las etapas de Cobro Persuasivo y/o Cobro Coactivo, en los términos que para el efecto disponen las normas que regulan dicha materia; previa solicitud escrita que realice el deudor o un tercero a su nombre en la que se especifique:

- i) El plazo solicitado para el pago,
- ii) La periodicidad de las cuotas,
- iii) Las condiciones de pago que estaría dispuesto a atender,
- iv) Las garantías que ofrece,
- v) La denuncia de bienes de su propiedad o del tercero que avala la facilidad y/o el acuerdo y
- vi) El pago mínimo del diez por ciento (10%) del saldo actual de la obligación al momento de la solicitud –capital, actualizaciones, sanciones e intereses– a modo de cuota inicial y el valor del monto correspondiente a los gastos administrativos a que haya lugar si la obligación se encuentra incurso dentro de un proceso administrativo de cobro coactivo o un proceso concursal.

En todo caso los documentos que deberán acompañar la solicitud de la facilidad o acuerdo de pago serán: La fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero que avala y/o paga la obligación, el certificado de propiedad de los bienes que denuncie como garantía para posterior embargo y/o en caso de que la solicitud para otorgar la facilidad o acuerdo sea superior a un (1) año, la relación de las garantías que pretendan ofrecerse.

En cualquier momento de la ejecución de la facilidad o acuerdo se puede sustituir la garantía, lo cual puede proceder siempre que la que se ofrezca en remplazo sea de igual o superior realización y cuente con la aprobación del funcionario competente y/o su superior jerárquico.

Parágrafo: Cuando la solicitud de facilidad o acuerdo de pago sea presentada por un tercero, este debe manifestar que se constituirá en deudor solidario y cumplirá con todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y que su responsabilidad será por el total de las obligaciones contenidas en la facilidad de pago, más los intereses y actualizaciones que se generen hasta la cancelación total de dichas obligaciones, mediante documento suscrito con presentación personal ante la Unidad de Cobranza de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda o ante la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad.

Artículo 65. Competencia. La competencia para suscribir facilidades o acuerdos de pago la tiene el Subsecretario de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y el Subsecretario Legal de la Secretaría de Movilidad, y en los funcionarios a quienes el Alcalde en forma expresa les haya delegado esta función.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro se podrá mediante resolución, conceder a los deudores facilidades o acuerdos para el pago hasta por el término de cinco (5) años para las obligaciones cuyo cobro este a cargo de la Subsecretaría de Tesorería, y hasta tres (3) años para Multas u obligaciones de tránsito cuyo cobro este a cargo Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, siempre y cuando el deudor o un tercero a su

nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones legales, previo análisis por parte de la entidad de la capacidad de pago del deudor.

Artículo 66. Solicitud de facilidad de pago o acuerdo de pago. El interesado en obtener una facilidad o acuerdo de pago deberá presentar la solicitud ante los funcionarios a quien se les haya asignado la competencia, según corresponda, la cual contendrá al menos los siguientes datos:

- Plazo solicitado.
- Garantía ofrecida.
- Calidad en que actúa el peticionario.
- Dirección para efectos de las notificaciones a que haya lugar.
- Teléfono fijo y/o celular.
- Correo electrónico.
- Autorización para notificación de actos administrativos por correo electrónico.

La facilidad o acuerdo de pago podrá ser solicitada por un tercero y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y señalar expresamente que se compromete solidaria e incondicionalmente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad o acuerdo otorgado, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él, ni implica subrogación legal dada la naturaleza de las obligaciones a favor de la administración.

Se podrá conceder más de una facilidad o acuerdo de pago, siempre y cuando el deudor se encuentre al día con los pagos establecidos en la facilidad o acuerdo, y que la nueva facilidad o acuerdo solicitado corresponda a una obligación por diferente renta.

Cuando quien solicita la facilidad o acuerdo de pago, lo hace en ejercicio de un poder especial o general otorgado por el contribuyente titular o deudor de la obligación en mora, en el cual lo faculta para actuar en su nombre, en este caso la facilidad o acuerdo de pago deberá otorgarse a nombre del contribuyente o deudor titular de la obligación, y se notificará la misma al apoderado que se facultó para ello.

La Subsecretaría de Tesorería y la Secretaría de Movilidad, pueden diseñar formularios de solicitud y/o autorización

abreviados para que personalmente o por intermedio de apoderado o un tercero a su nombre, formulen la solicitud y/o autorización de la facilidad o acuerdo.

Artículo 67. Cuota Inicial, Intereses y Plazos. El término máximo para conceder una facilidad o acuerdo de pago es de hasta cinco (5) años para obligaciones tributarias y de hasta tres (3) años para deudas por concepto de Multas de Tránsito y Transporte; plazos que determinará la administración teniendo en cuenta los criterios que se señalan en este artículo.

Para obligaciones cuyo cobro administra la Subsecretaría de Tesorería:

Para el otorgamiento de una facilidad o acuerdo de pago, el funcionario competente deberá tener en cuenta los

siguientes criterios:

-Si por la obligación que se recauda no existe vigente proceso administrativo de cobro se deberá dar aplicación al cuadro No. 1 de éste artículo.

-Si por la obligación que se recauda existe vigente proceso administrativo de cobro se deberá dar aplicación al cuadro No. 2 de éste artículo.

Cuadro No. 1.

Determina el valor de la cuota inicial y los plazos máximos para el otorgamiento de una facilidad o acuerdo de pago en obligaciones sin gestión de cobro coactivo.

Valor	Porcentaje mínimo de cuota inicial	Plazo máximo para el pago de Obligación Tributarias y no tributarias
Desde 0 SMMLV hasta 3 SMMLV	10%	24 meses
Superior a 3 SMMLV hasta 10 SMMLV	10%	36 meses
Superior a 10 SMMLV hasta 20 SMMLV	10%	48 meses
Superior a 20 SMMLV	10%	60 meses

Cuadro No. 2

Determina el valor la cuota inicial y los plazos máximos para el otorgamiento de una facilidad o acuerdo con proceso o gestión de cobro coactivo.

Etapas de cobro	Porcentaje mínimo de la cuota Inicial	Plazo máximo para el pago de obligación tributaria y/o no tributaria
Con título ejecutivo y mandamiento de pago.	20%	48 meses
Con mandamiento de pago y medida cautelar	20%	36 meses
Con orden de seguir ejecución	30%	30 meses

Para el caso de contribuyentes que pretender acceder a un beneficio tributario y se encuentre en mora en el pago de sus obligaciones tributarias se procederá conforme a lo establecido en el artículo 320 del Acuerdo 066 de 2017, se tendrá en cuenta que el plazo máximo será de 24 meses.

Para obligaciones cuyo cobro administra la Subsecretaría de Movilidad:

Para el otorgamiento de una facilidad de pago, el funcionario competente deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

Cuadro No. 3

Valor	Porcentaje mínimo de cuota inicial para obligaciones de Movilidad	Plazo máximo para el pago de Obligación de Movilidad
Desde 0 SMMLV hasta 3 SMMLV	20%	18 meses
Superior a 3 SMMLV hasta 10 SMMLV	20%	30 meses
Superior a 3 SMMLV hasta 10 SMMLV	20%	36 meses

La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones, actualizaciones e intereses; la tasa de interés que se aplicará será el interés que regule la obligación debida.

Para obligaciones de naturaleza no tributaria, se aplicarán las tasas de intereses que se establezcan por las normas especiales que regulan la materia.

Parágrafo: Cuando un contribuyente pretenda acceder a un beneficio tributario y no se encuentre al día en el pago de sus obligaciones tributarias, podrá celebrar facilidad de pago con la Subsecretaría Tesorería, dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente “Reglamento Interno de Recaudo de Cartera” en lo relativo a los plazos en que se puede diferir el pago del monto total de la deuda.

(Fuente y concordancia: Artículo 4°, Acuerdo Municipal 036 de 2021).

Artículo 68. Modificación de la facilidad de pago o acuerdo

En cualquier tiempo durante la vigencia de la facilidad o acuerdo de pago, el beneficiario podrá solicitar modificación de la misma, en los eventos señalados en los siguientes ítems:

- Cuando el deudor o un tercero en su nombre tenga a cargo más obligaciones pendientes de pago pero que no se encuentren en cobro coactivo
- Que la facilidad o acuerdo de pago sobre la que se pide la modificación se encuentre cumplida o que se ponga al día.

Parágrafo Transitorio. Las modificaciones de las facilidades y/o acuerdos de pago, procederán siempre y cuando la Secretaría de Innovación Digital implemente los desarrollos tecnológicos necesarios, una vez desarrollados

se podrá aplicar completamente la estructura de la modificación de la facilidad o acuerdo de pago.

Artículo 69. Ampliación de la garantía Para los casos señalados en el artículo 68 del presente manual, será necesario que el deudor o el tercero que solicite la ampliación del plazo y/o inclusión de obligaciones nuevas también ofrezca ampliar las condiciones de las garantías otorgadas en los correspondientes plazos y valores, a fin de que la nueva facilidad o acuerdo de pago no sean afectados por las mutaciones solicitadas.

Artículo 70. Sustitución de garantía Cuando el beneficiario de la facilidad o acuerdo de pago aporte una nueva garantía, con el propósito de complementar o relevar la ya existente, luego de evaluada la condición de la misma y determinado que la nueva cumple con el ofrecimiento de mejores condiciones de efectividad para el pago de la deuda insoluta, se modificará la resolución de la facilidad o acuerdo de pago incluyendo únicamente el cambio de garantía, para tal efecto deberá motivarse la diferencia entre el valor de la garantía inicial y la nueva.

Artículo 71. Sustitución de la facilidad o acuerdo de pago La facilidad o acuerdo de pago concedidos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto, podrá ser sustituida por otra facilidad y/o acuerdo a solicitud del deudor o contribuyente, en la cual se incluya tanto la deuda contenida en la facilidad y/o acuerdo anterior como la deuda posterior a su otorgamiento por concepto de la misma renta.

Esta sustitución de la facilidad o acuerdo de pago se concederá por una sola vez.

Para tales efectos deberá tenerse en cuenta las condiciones exigibles sobre garantías consideradas en el numeral anterior.

Artículo 72. Término para resolver las solicitudes de

modificación de la facilidad de pago o acuerdo. Cuando se presente solicitud de modificación de la facilidad o acuerdo de pago deberá resolverse dentro del mes siguiente a su radicación, salvo que dicha modificación implique cambio de garantía en cuyo caso el plazo para resolver la solicitud será de dos (2) meses, pero en todo caso la decisión que resuelva la solicitud, no tendrá ningún tipo de recurso, ni podrá ser objeto de revocatoria directa.

Artículo 73. Garantías. De conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, las garantías que se constituyan en favor del Municipio de Medellín, para obtener la aprobación de la facilidad o acuerdo de pago de las obligaciones, deberán cubrir suficientemente el valor de la deuda y ser jurídicamente eficaces.

En todos los eventos, la garantía deberá estar debidamente constituida y otorgada antes de la expedición del acto administrativo que concede la facilidad o acuerdo de pago, de conformidad con las normas y disposiciones legales.

Artículo 74. Valor de la Garantía. El valor de la garantía deberá cubrir como mínimo el monto total de la obligación principal, las sanciones, actualizaciones y los intereses proyectados hasta la fecha pactada para el pago, descontando el valor a cancelar por concepto de cuota inicial.

Artículo 75. Garantías admisibles Para efectos del otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago, serán admisibles las siguientes garantías, las cuales podrán ser aportadas directamente por el deudor o por un tercero a su nombre que solicite la facilidad de pago o acuerdo.

Las garantías admisibles son las siguientes:

- Aceptación y/o Garantía o aval bancario (Ejemplo: CDT, CADT, Carta de crédito, Aval bancario, Aprobación de crédito de libre inversión)
- Póliza de seguros otorgado por compañía de seguros.
- Constitución Hipotecaria
- Constitución Prendaria
- Embargo preventivo de bienes sujetos a registro
- Fiducia en garantía (Ejemplo: Pignoración de recursos fiduciarios, constitución de beneficio de área)
- Libranza para servidores del Municipio de Medellín
- Garantías Personales (Pagaré otorgado por el deudor a favor de la entidad pública)
- Codeudor con garantía admisible.

Artículo 76. Aceptación y/o garantía o aval bancario.

En estos casos deberá verificarse la autenticidad del documento expedido por la respectiva entidad bancaria y/o financiera en la cual deberá identificarse claramente a la entidad pública como a la beneficiaria, el tomador, la cuantía garantizada, la vigencia, el objeto de la garantía y la aceptación.

Dicho documento deberá contener, además:

- Renuncia expresa al beneficio de excusión.
- Clausulado de seguro de cumplimiento a favor de las entidades oficiales.
- Dirección para notificaciones para garante, beneficiario y tomador.
- Determinación clara del beneficiario, que corresponde al Municipio de Medellín, NIT 890.905.211-1.

Así mismo, deberá anexarse la certificación expedida por la Superintendencia Financiera, con vigencia no superior a un (1) mes sobre la facultad para otorgar la garantía o aceptación por parte de quien la firma.

Artículo 77. Póliza de seguros otorgada por compañía de seguros En estos casos debe determinarse en ella claramente el beneficiario, el tomador, la cuantía garantizada, la vigencia y el objeto de la misma.

Así mismo deberá anexarse la certificación expedida por la Superintendencia Financiera, sobre la facultad para suscribirla de quien la firma, con una vigencia no superior a un (1) mes.

Además, para efectos de que la póliza de seguros, sea admisible como garantía para el otorgamiento de una facilidad o acuerdo de pago de pago con el Municipio de Medellín, en los términos de este Decreto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- La póliza de seguros como garantía para la suscripción de una facilidad o acuerdo de pago con el Municipio de Medellín, deberá ser otorgada por una compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- En la póliza de seguros deberá figurar como tomador, el contribuyente o deudor titular de la deuda con el Municipio de Medellín, y/o el tercero que suscribe la facilidad de pago en su nombre, en los términos establecidos por el presente Decreto.
- Como beneficiario de la póliza de seguros, deberá quedar registrado el Municipio de Medellín, con NIT. 890905211-1.

4. La vigencia de la póliza de seguros deberá corresponder al plazo otorgado al contribuyente en la facilidad o acuerdo de pago respectivo que se respalda, más cuatro meses más.

5. El valor asegurado que se incorpore en la póliza de seguros deberá ser igual al monto de la obligación principal (Incluidos el capital, las sanciones, actualizaciones e intereses, si a ello hubiere lugar), más los intereses calculados para el plazo en la correspondiente facilidad o acuerdo de pago, cuando resultare procedente, incrementados en un diez por ciento (10%), en todo caso deberá verificarse que la póliza no incluya deducible o de contemplarlo que este se encuentre a cargo del contribuyente o deudor.

6. La póliza de seguros debe determinar de manera clara el objeto de la misma y la clase de obligación que respalda, con los amparos respectivos siendo el principal el de cumplimiento.

7. Se debe acreditar el pago total de la prima, mediante certificación expedida por la compañía de seguros respectiva, de lo cual deberá dejarse la constancia respectiva en el expediente, copia del correspondiente paz y salvo.

Artículo 78. Procedimiento para la validación y aprobación de la Póliza Una vez el deudor presente la póliza de seguros como garantía para la suscripción de la facilidad o acuerdo de pago, se deberá seguir el siguiente trámite:

- Verificar que los datos del tomador correspondan a los del deudor o el tercero que solicita la facilidad o acuerdo de pago.
- Revisar que la póliza de seguros se allegue en formato original, y se encuentre debidamente firmada por el deudor o el tercero (Tomador) y el Representante Legal o quien haga sus veces en la compañía de seguros.
- Verificar en el portal RUES (Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio), y en la página WEB de la Superintendencia Financiera que la compañía de seguros que expide la póliza respectiva se encuentra activa y que cuente con la expresa autorización para operar en el mercado asegurador.
- Corroborar que el beneficiario registrado en la póliza de seguros sea el Municipio de Medellín, con NIT. 890.905.211-1.
- Constatar que el monto asegurado en la póliza de seguros corresponda al valor total de la obligación principal, incluidos los intereses calculados para el plazo, establecidos en la facilidad o acuerdo de pago respectivo.
- Verificar que la vigencia de la póliza de seguros

corresponde a la establecida en el presente Decreto.

- Validar en la página WEB de la Compañía de Seguros que expidió la póliza, la veracidad de la misma, imprimiendo el pantallazo respectivo y anexándolo a la documentación de la facilidad o acuerdo de pago que se suscribe.

- Constatar que las cláusulas relativas a las exclusiones, deducibles y efectividad de la garantía, así como el procedimiento para la reclamación y pago por parte de la compañía de seguros, estén debidamente plasmadas en la póliza de seguros.

Cumplidas estas verificaciones, se procederá por parte del funcionario competente de la Subsecretaría de Tesorería o de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín, con la suscripción de la facilidad o acuerdo de pago respectivo, previo el pago de la cuota inicial determinada.

Artículo 79. Control y seguimiento de la póliza otorgada. Corresponderá a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda, y al Subsecretario Legal de la Secretaría de Movilidad, realizar el control y seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los deudores en las facilidades o acuerdos y/o acuerdos de pago, respaldados con póliza expedida por compañía de seguros.

Artículo 80. Reclamación a la compañía de seguros de la póliza. Una vez configurado el incumplimiento de una facilidad o acuerdo de pago de pago garantizados con póliza expedida por compañía de seguros, deberá darse inicio al proceso de cobro coactivo, con el objeto de lograr el cumplimiento de la obligación por parte del contribuyente y/o el deudor y la compañía aseguradora, según los parámetros establecidos en el presente Decreto.

Conforme a lo dispuesto en el presente manual de recaudo, y para estos efectos, se entiende que la facilidad o acuerdo de pago ha sido incumplido cuando el contribuyente dejare de pagar como máximo tres (3) cuotas consecutivas de las pactadas en la facilidad de pago respectivo.

Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto.

Vencido este término, si el garante no cumpliera con dicha obligación, el funcionario competente librará mandamiento de pago contra el garante y en el mismo acto podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

La notificación del mandamiento de pago al garante se hará en la forma indicada en el artículo 23 y siguientes.

En ningún caso el garante podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo.

Artículo 81. Constitución Hipotecaria. Deberá otorgarse por escritura pública en la cual se determine la descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo. Además, deberá inscribirse en la oficina de registro correspondiente como lo establecen los artículos 2435 del Código Civil y 1572 del Código de Comercio, previo al otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago.

La hipoteca sólo se aceptará en primer grado sin límite de cuantía y su vigencia será indefinida y su cancelación solo podrá hacerse cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad.

La hipoteca deberá recaer sobre bienes raíces, ubicados preferentemente en jurisdicción del Municipio de Medellín, siendo susceptible que se pueda constituir sobre bienes inmuebles ubicados en otros municipio, previo análisis por parte del funcionario competente.

Artículo 82. Constitución Prendaria. El contrato de prenda que se constituya será el de prenda sin tenencia a favor del Municipio de Medellín. Deberá constituirse por instrumento privado, con reconocimiento de firma y contenido ante notario, por el deudor prendario, y se inscribirá ante la Oficina de Registro Mercantil o en el Registro Nacional Mobiliario, donde se encuentren ubicados los bienes, previo al otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago.

La vigencia del contrato de prenda sin tenencia, será hasta cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad, es decir con vigencia abierta, determinándose la descripción completa del bien sus especificaciones y su avalúo.

Deberá otorgarse póliza de seguros que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo tales como asonada, hurto, incendio, inundación, terremoto por el valor comercial de los bienes y endosarla o constituir como beneficiario a favor del Municipio de Medellín. Dicha póliza deberá contener cláusula de renovación automática, acreditando el pago de la prima a través de certificación expedida por la aseguradora. El tomador deberá allegar dentro de la vigencia de la facilidad o acuerdo de pago el documento que acredite la renovación automática de la póliza.

Artículo 83. Embargo preventivo de bienes sujetos a registro. En el caso de que el bien ofrecido sea inmuebles, vehículos, naves y aeronaves se decretará el embargo del bien, previo análisis del certificado de tradición no superior a cinco (5) días.

Los bienes que sirven de garantía para el otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago no pueden tener limitaciones o afectaciones a la propiedad, tales como afectación a vivienda familiar y patrimonio de familia, fideicomisos civiles e hipotecas.

Decretada la medida, ésta se oficiará a la oficina de registro correspondiente previo el otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago, quien tomara nota de la medida cautelar preventiva y enviará a la Oficina correspondiente (Movilidad o Tesorería) copia del certificado de libertad con la medida

inscrita.

Tratándose de vehículos, naves y aeronaves será necesario que tengan seguro contra todo riesgo con cláusula de renovación automática que deberá constituirse como beneficiario a favor del Municipio de Medellín, acreditando el pago de la prima a través de certificado expedido por la aseguradora. El tomador deberá allegar durante la vigencia de la facilidad o acuerdo de pago cada vez que se renueve la certificación sobre la renovación automática de la póliza.

Para los efectos de esta garantía deberá aportarse el ultimo avalúo catastral o la última declaración de impuesto de vehículos o en su defecto el avalúo comercial expedido por una persona o entidad inscrita en la Lonja de Propiedad Raíz para el caso de inmuebles, y para vehículos el de Fasecolda o el de revistas especializadas en la materia.

Cuando la garantía ofrecida consista en un bien que ya se encuentre embargado y secuestrado dentro del proceso de cobro coactivo, si esta es aceptada, una vez otorgada la facilidad o acuerdo de pago con el lleno de los requisitos legales deberá ordenarse al secuestre la entrega del bien en depósito gratuito al titular o propietario, para estos eventos se informará a la Unidad de Cobro Coactivo donde se encuentre el proceso de embargo y al secuestre del bien.

Artículo 84. Fiducia en Garantía Cuando se ofrezca fideicomiso en garantía, para el otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago, este debe ser irrevocable, deberá contener el valor de la cuantía garantizada y su vigencia deberá ser hasta el pago total de la obligación garantizada.

Aspectos a tener en cuenta en los contratos de fiducia:

Este contrato debe ceñirse a las normas que regulan el negocio fiduciario y a las demás disposiciones imperativas aplicables y no podrá contener cláusulas que:

Desnaturalicen el negocio fiduciario.

Desvíen su objeto original del negocio o señalen condiciones de giro de recursos diferentes a las inicialmente pactadas.

Exoneren de responsabilidad al fiduciario, por el incumplimiento de sus obligaciones dentro del contrato.

Limiten los derechos del beneficiario, como el de resarcirse de los daños o perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones del fiduciario.

Otorguen facultades al fiduciario para modificar unilateralmente el contenido de una o algunas cláusulas, o dar por terminado anticipadamente el contrato o apartarse de la gestión encomendada, o contenga la figura de la dación en pago para la cancelación de las obligaciones a favor de la Entidad.

Remita a la figura del Tribunal de Arbitramento como

solución de controversias.

Artículo 85. Libranzas La libranza deberá ser certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el contribuyente, el deudor y/o tercero, autorizándolo a descontar las cuotas periódicas hasta la cancelación de la suma adeudada y girar mensualmente a favor del Municipio de Medellín, mediante consignación a la cuenta determinada para tal efecto.

Esta autorización se sujetará a las normas laborales que rigen la materia.

Para el efecto, el deudor conjuntamente con la solicitud de la facilidad o acuerdo para el pago autorizará la aplicación de los descuentos que por la ejecución de la libranza se constituyan. Adicionalmente deberá aportar certificado de disponibilidad para otorgar la libranza expedida por el pagador o quien haga sus veces y los tres (3) últimos desprendibles de sueldo.

Igualmente, autorizará que en caso de desvinculación laboral y ante la existencia de sumas a su favor y una vez descontados los valores de ley, dichos saldos se destinen a cancelar el saldo insoluto contenido en la libranza.

Artículo 86. Garantías personales Se aceptarán garantías personales en los siguientes casos:

Cuando el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad o acuerdo no excedan la suma de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), incluidos sus intereses, se podrá otorgar como garantía un Pagaré en blanco con carta de instrucciones para su diligenciamiento, siempre y cuando la vigencia de la facilidad o acuerdo de pago no excedan de doce (12) meses.

Cuando el valor total de las obligaciones objeto de la facilidad o acuerdo de pago superen la suma de tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), incluidos sus intereses, se podrá otorgar como garantía un Pagaré en blanco con carta de instrucciones para su diligenciamiento, siempre y cuando concurra para el otorgamiento del Pagaré un codeudor con comprobada solvencia de por lo menos un bien inmueble de igual o mayor valor al de la obligación debida, siempre y cuando este no tenga afectación o limitación al derecho de dominio.

Cuando la garantía personal sea otorgada por personas jurídicas, se deberán cumplir además los siguientes requisitos:

Certificado de la Cámara de Comercio del domicilio social con una vigencia no superior a un (1) mes, en donde conste la facultad para garantizar a terceros y en donde se determine que el término de vigencia de la sociedad no sea inferior al término del plazo concedido para el otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago.

Acta de la asamblea general de accionistas, junta de socios o junta directiva según el caso, en donde se

autorice expresamente la facultad de otorgar la garantía y su cuantía cuando en el certificado de la Cámara no consta dicha facultad o está limitada a una determinada cuantía, así como la autorización para garantizar con los bienes de la sociedad, las deudas del tercero.

Artículo 87. Avalúo de los bienes El avalúo de los bienes ofrecidos en garantía o que sean parte de una relación de bienes deberá ser presentado por el deudor o el tercero y practicado por persona natural o sociedad autorizada para realizar avalúos (lonjas, entidades o sociedades avaladoras, técnicos etc.) y su vigencia no puede ser superior a seis (6) meses.

Cuando se trate de automotores, podrá aceptarse como avalúo de los mismos, el valor establecido en la última declaración de impuesto sobre vehículos.

Tratándose de bienes inmuebles, será admisible el avalúo establecido en la declaración del impuesto predial.

Artículo 88. Gastos en el otorgamiento de Garantías El total de los gastos que se generen para otorgar, registrar, perfeccionar, modificar y levantar la garantía para la suscripción, cumplimiento y finalización de la facilidad o acuerdo para el pago estarán a cargo del deudor o del tercero.

Artículo 89. Cambio de Garantía Cuando el beneficiario de la facilidad o acuerdo de pago dentro del plazo concedido ofrezca otra garantía de mejor condición o mayor liquidez de la ya existente, y que además cubra suficientemente el saldo de las obligaciones objeto de la facilidad o acuerdo de pago, incluidos los intereses proyectados hasta la fecha pactada para el pago, procederá la sustitución de la garantía, en los términos establecidos en el presente manual.

Artículo 90. Custodia de documentos que soportan la garantía Los documentos que contienen las garantías deberán allegarse al expediente, bajo la responsabilidad del funcionario designado para ello.

En caso de ser solicitado por el interesado estos documentos se devolverán aplicando las reglas del desglose considerando las normas del código general del proceso.

Artículo 91. Facilidades o acuerdos sin garantía Se podrán otorgar facilidades o acuerdos de pago no superiores a un año sin garantía cuando el deudor o un tercero, presente una relación de bienes que cubra el valor de la obligación.

La relación de bienes deberá contener la identificación, ubicación y avalúo de los bienes o última declaración del impuesto predial o de vehículos, según el caso, así como la prueba de propiedad. Así mismo, el deudor o el tercero deberá adjuntar escrito de compromiso de no enajenar ni afectar el dominio de los bienes relacionados en la solicitud durante la vigencia de la facilidad, so pena de incurrir en

el delito de alzamiento de bienes consagrado en el Artículo 253 del Código Penal.

Artículo 92. Otorgamiento de la facilidad o acuerdo de pago Cumplidos los requisitos exigidos en las disposiciones legales, el funcionario competente, proferirá la Resolución que otorga la facilidad o acuerdo de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o el tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede, tales como: la identificación plena del deudor, la tasa de interés, discriminación de las obligaciones y su cuantía, monto total de la facilidad o acuerdo de pago, descripción de las garantías ofrecidas y aceptadas, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento, advirtiéndole además respecto de la suspensión del proceso del cobro coactivo, si este se hubiere iniciado.

Artículo 93. Control de la facilidad o acuerdo de pago Será responsabilidad del Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería y del Líder de programa de la Unidad de Cobro Coactivo de la Secretaría de Movilidad, realizar el seguimiento permanente para controlar el cumplimiento tanto de las cuotas discriminadas en ella como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la notificación de la misma.

Artículo 94. Incumplimiento de la facilidad de pago o acuerdo y notificaciones. Cuando el beneficiario, el contribuyente o el deudor solidario de una facilidad para el pago, dejare de pagar como máximo tres (3) cuotas o incumpliere el pago de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la resolución que la concede, o vencido el término indicado en el mismo, la Subsecretaría de Tesorería o la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Movilidad, según corresponda, mediante resolución, podrá declarar el incumplimiento dejando sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que declara incumplida la facilidad o acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notificará tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que contra esta providencia no procede ningún recurso.

En caso de que la garantía a materializar se constituya en una póliza de seguros a la compañía que otorgó el seguro, se le informará además de los requerimientos previos para dejar sin vigencia el plazo concedido, la resolución de incumplimiento y de la resolución que resuelve el recurso de reposición en el caso de que se presente, advirtiéndole que en atención a que nos es un sujeto procesal esta no puede hacer uso de los recursos mencionados con anterioridad, y su obligación se restringe a realizar el pago del saldo insoluto por el siniestro causado.

Ejecutoriada la resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago o acuerdo concedido, deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro coactivo para hacer efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

El funcionario competente para desarrollar el procedimiento administrativo de cobro validará la existencia de procesos coactivos que hubieren sido suspendidos en virtud de la facilidad o acuerdo de pago suscrita para ordenar la terminación de los mismos en virtud de la actualización de la obligación que se genera con la nueva suscripción de facilidad o acuerdo de pago en obligaciones de tracto sucesivo.

Por el contrario si existieren procesos de cobro que hubieren sido suspendidos y la obligación no es de tracto sucesivo se ordenará la reanudación de los mismos mediante acto administrativo expedido dentro del respectivo proceso de cobro.

Artículo 95. Facilidades o acuerdos de Pago por medios tecnológicos Dependiendo de la capacidad administrativa y de la disponibilidad del servicio la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad, podrá implementar medios tecnológicos tales como:

- Módulos virtuales.
- Kioscos virtuales.
- Link en páginas de internet.

Con el propósito de que los deudores de rentas cuyo recaudo se encuentren en cabeza de dichas Subsecretaría o Secretaría, puedan a través de los señalados medios o de cualquier otro que se diseñe o implemente o solicite facilidades o acuerdos y/o acuerdos de pago sin la necesidad de asistir presencialmente a la sede de la entidad.

En todo caso el deudor o beneficiario de esta facilidad o acuerdo de pago deberán acogerse en todo a las condiciones señaladas en el presente capítulo.

CAPITULO 5. PRESCRIPCIÓN

Artículo 96. Término de la prescripción de obligaciones. La acción de cobro de las obligaciones tributarias prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

- 1) La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Subsecretario de Ingresos, 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 ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o de discusión.

Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.

La acción de cobro de las obligaciones que no revistan la categoría de tributarias prescribirá según en el término dispuesto en la norma sustancial que la regule su naturaleza y a falta de regulación expresa según lo dispuesto por el artículo 8 de la ley 791 de 2002 que modificó el artículo 2536 del Código Civil.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal y de la Subsecretaría legal de la Secretaría de Movilidad o de los servidores públicos en quienes estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte, siempre y cuando el ejecutado y/o deudor se encuentre incurso en un proceso de cobro coactivo, en cuyo caso el pronunciamiento solamente podrá versar respecto de las obligaciones contenidas en el título ejecutivo que dio origen al proceso de cobro respectivo.

PARÁGRAFO. Cuando la prescripción de la acción de cobro haya sido otorgada por la Subsecretaría de Tesorería enviará copia del acto a la Subsecretaría de Ingresos para que proceda al desmonte de la obligación del estado de cuenta del contribuyente.

PARAGRAFO 2: La acción de cobro de las obligaciones que no revistan la categoría de tributarias prescribirá según en el término dispuesto en la norma sustancial que la regule su naturaleza y a falta de regulación expresa según lo dispuesto por el artículo 8 de la ley 791 de 2002 que modificó el artículo 2536 del Código Civil.

Fuente y concordancia: Artículo 817 del E.T.N

Artículo 97. Interrupción y suspensión del término de prescripción. El término de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones tributarias se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago, por la admisión de la solicitud de proceso concursal y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr nuevamente según lo señalado a continuación:

- Desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago.

- Desde el día siguiente a la notificación de la Resolución que deja sin efecto la facilidad o acuerdo de pago, siempre y cuando ese acto se notifique dentro del plazo que fue concedido en el respectivo acuerdo para efectuar el pago de la obligación en mora; en caso que la Resolución que deja sin efecto la facilidad o acuerdo de pago se notifique cuando ya se han vencido los plazos establecidos en dicho acuerdo, el término correrá nuevamente a partir del día siguiente al vencimiento del plazo total otorgado para el pago del acuerdo.

- Desde la terminación del proceso concursal.

- Desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.

- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 17 del presente Decreto.

- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 98. Causales especiales de suspensión e interrupción de los procesos administrativos de cobro y la prescripción de la acción de cobro. Procede la suspensión de los procesos administrativos de cobro de acuerdo a reglamentación especial que se da los siguientes eventos:

- Extinción de dominio: Se suspenderá el término para iniciar o proseguir los procesos de jurisdicción coactiva de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la ley 785 de 2002, concordante con el artículo 218 de la ley 1708 de 2014. Declarada la extinción de dominio, y una vez enajenados los bienes, se cancelará el valor tributario pendiente por pagar con cargo al producto de la venta. En ningún caso el Estado asumirá el pago de obligaciones tributarias causadas con anterioridad a la incautación del bien

- Acuerdo de reestructuración empresarial o insolvencia de sociedades: De conformidad con la Ley 550 de 1999 y la Ley 1116 de 2006, cuando exista acuerdo de reestructuración empresarial o insolvencia de sociedades o Municipios, a partir de la fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de reestructuración o reorganización, el nominador dará aviso del inicio de la promoción del acuerdo, para

que quien ejerce las funciones de Cobro Coactivo o el funcionario en quien se delegue la función que éste adelantando el proceso administrativo de cobro coactivo, proceda en forma inmediata a suspenderlo conforme a las disposiciones de las mencionadas Leyes.

- Insolvencia de la Persona natural no comerciante: De conformidad con lo dispuesto por el Título IV, artículo 531 y siguientes de la ley 1564 de 2012: No podrán iniciarse procesos de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo a partir de la aceptación de la solicitud de negociación de deudas, de conformidad con el artículo 545 de la ley. En estos eventos se interrumpirá el término de prescripción respecto de los créditos que contra el deudor se hubieren hecho exigibles antes de la iniciación de dicho trámite. De igual forma de presentarse su liquidación patrimonial en los términos del artículo 563 y 565 de la ley 1564 de 2012, se interrumpirá el término de prescripción respecto de las obligaciones a cargo del deudor que estuvieren perfeccionadas o sean exigibles desde antes del inicio del proceso de liquidación

Artículo 99. El pago de la obligación prescrita, 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.

CAPITULO 6. PROCESOS ESPECIALES

Artículo 100. Procesos concursales. Dentro de este proceso se atenderá la cartera morosa de los contribuyentes que se encuentren en las siguientes situaciones y los demás procesos concursales que se encuentren vigentes:

- Intervención Administrativa – Toma de Posesión para administrar y liquidar.
- Acuerdos de Reestructuración Económica - Ley 550 de 1999.
- Régimen de Insolvencia Empresarial - Ley 1116 de 2006.
- Liquidación Judicial - Ley 1116 de 2006.
- Liquidación Obligatoria - Ley 222 de 1995
- Insolvencia Persona Natural no Comerciante – Ley 1564 de 2012.

La actuación de la Administración Municipal en su calidad de acreedor en procesos concursales se sujetará a las normas especiales que rijan el trámite correspondiente y aquellas que las adicionen, modifiquen, aclaren o deroguen

Artículo 101. En Liquidación Voluntaria de Sociedades.

Cuando una sociedad comercial o civil entre en cualquiera de las causales de disolución contempladas en la ley, deberá darle aviso, por medio de su representante legal, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el hecho que produjo la causal de disolución a la Subsecretaría de Tesorería, en su calidad de contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, con el fin de que ésta le comunique sobre las deudas fiscales de plazo vencido a cargo de la sociedad.

Los liquidadores o quienes hagan sus veces deberán procurar el pago de las deudas de la sociedad, respetando la prelación de los créditos fiscales.

Parágrafo. Los representantes legales que omitan dar el aviso oportuno a la Subsecretaría de Tesorería y los liquidadores que desconozcan la prelación de los créditos fiscales, serán solidariamente responsables por las deudas insolutas que sean determinadas por la Subsecretaría de Tesorería.

Artículo 102. Personería del Funcionario de la Administración Municipal. Para la intervención de la Subsecretaría de Tesorería en los casos señalados en los artículos anteriores, será otorgado poder especial que acredite la representación judicial por parte de la Secretaría General.

En todos los casos contemplados, la Subsecretaría de Tesorería deberá presentar o remitir la liquidación de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses a cargo del deudor, dentro de los veinte (20) días siguientes al recibo de la respectiva comunicación o aviso. Si vencido este término no lo hiciera, el juez, funcionario o liquidador podrá continuar el proceso o diligencia, sin perjuicio de hacer valer las deudas fiscales u obligaciones tributarias pendientes, que se conozcan o deriven de dicho proceso y de las que se hagan valer antes de la respectiva sentencia, aprobación, liquidación u homologación.

Artículo 103. Independencia de Procesos. La intervención de la Administración Municipal en los procesos de sucesión y liquidaciones voluntarias, se hará sin perjuicio de la acción de cobro coactivo administrativo.

Artículo 104. Criterios para la Aceptación o Rechazo de Adjudicaciones en Procesos Especiales. En los procesos de liquidación judicial, intervención forzosa administrativa para liquidar, liquidación patrimonial y similares, previamente a la adjudicación de bienes muebles o inmuebles a la Administración Municipal en su calidad de acreedor, se consultará a la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, quienes valorarán de acuerdo a criterios de comercialidad, costo - beneficio y demás parámetros que establezca la Administración, para aceptar o rechazar la adjudicación que se propone, dentro de los términos establecidos en la Ley que rija el proceso especial de que se trate.

CAPITULO 7 DEPURACION CONTABLE Y/O NORMALIZACION DE CARTERA.

Artículo 105. Procedimiento para solicitar la Depuración y/o Normalización de Cartera. Para impartir dicha orden se requiere: Las Secretarías de Hacienda, Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Comunicaciones, Cultura Ciudadana, Desarrollo Económico, Educación, Evaluación y Control, General, Gestión y Control Territorial, Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, Infraestructura Física, Juventud, Medio Ambiente, Movilidad, de las Mujeres, Participación Ciudadana, Salud, Seguridad y Convivencia y Servicios y Suministros del Municipio de Medellín, analizarán las obligaciones propias de su cartera y elaborarán un documento Técnico, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Gestión Persuasiva (Si la tiene)
2. Estudio de Impacto Fiscal a Mediano Plazo ante la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión financiera de la Secretaría de Hacienda
3. Estudio Jurídico y Financiero de la obligación (situación real de la obligación)
4. Relacionar todas las partidas o registros contables que serán saneados
5. Recomendación sobre la causal de depuración (Costo Beneficio, Remisión, Prescripción y las contempladas en el Decreto 2504 del 2019 en el numeral 4.1.2) que se aplicará a cada uno de los casos.

Cumplidos los requisitos anteriores será presentadas las obligaciones al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (CTSC) quien impartirá su aprobación, solicitud de complementación o rechazo mediante resolución debidamente motivada; de aprobarse la depuración de las obligaciones se ordenará su descargue en los registros contables, en caso de ordenarse la complementación se procederán a realizar las verificaciones y adecuaciones conforme a las instrucciones impartidas por el Comité, tal como lo establece la Ley 1819 de 2016 y el Decreto Municipal 1137 de 2017, modificado por la Resolución 201850099477 de 2018 y el Decreto 2504 de 2019, o norma que lo modifique.

Artículo 106. Aplicación de las Resoluciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en la Contabilidad del Municipio de Medellín. Dentro de los dos meses siguientes al recibo de la orden de la depuración contable que imparte el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, por medio de la resolución que ordene la depuración o incorporación de las partidas contables se deben realizar las gestiones pertinentes para la depuración de la cartera del Municipio de Medellín; posteriormente se realizará el proceso de la baja de la cartera en el módulo PSCD con una compensación de 60.000 partidas mensuales.

La ejecución de las actuaciones tendientes a materializar las depuraciones aprobadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará a cargo de las áreas gestoras de la renta correspondiente.

La Subsecretaría de Tesorería tendrá la competencia en aquellas obligaciones objeto de depuración, que se encuentren inmersas en las etapas que componen el proceso de cobro coactivo, así como de las obligaciones contenidas en facilidades o acuerdos de pago, celebrados con la Administración Municipal, **éstos en conjunto con la Unidad de Contaduría deberán realizar la parametrización de la información con el fin de finalizar el procedimiento de depuración.**

Tratándose de cartera diferente a las anteriores y administrada en módulo PSCD (Public Sector Collection and Disbursement) esta obligación estará a cargo de la Subsecretaría de Ingresos.

Para la cartera no SAP (no incorporada en la contabilidad del Municipio de Medellín) ésta será objeto de depuración desde su sistema originario por la dependencia encargada de la cartera, para no afectar los estados de cuentas del Municipio de Medellín en el Modulo PSCD.

Una vez se constate la depuración de la cartera en la contabilidad del Municipio de Medellín, se deberá rendir informe a la Unidad de Contaduría para que se aplique en los estados financieros de ésta entidad, una vez finalizada esta actividad se devolverá el soporte documental a la dependencia de encargada de la cartera a fin de que se proceda al archivo.

Parágrafo Primero: Se deben tener en cuenta que los tiempos establecidos para la generación de la facturación (Mensual y/o Trimestral) pueden retrasar el proceso de la depuración, teniendo en cuenta que en el transcurso de estas fechas no se pueden realizar movimientos en módulo PSCD.

Parágrafo Segundo: El proceso de la compensación de las partidas debe ser realizado en el mismo mes en que se efectuó el cargue, con el fin de evitar inconsistencias al realizarse el cierre contable mensual.

Artículo 107. Baja de Cartera por parte del Municipio de Medellín: Una vez que el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable emita la resolución que apruebe la baja de la cartera de los estados de cuenta del Municipio de Medellín, módulo PSCD, se procederá conforme al numeral 4.1.2 del Decreto Municipal 2504 del 2019, desarrollando las siguientes funciones:

1. Parametrizar las operaciones y sub-operaciones de las partidas o registros contables.
2. Construcción de la estructura del archivo de información que es requerido por la Secretaría de Innovación Digital.

3. Realizar el cargue de las partidas negativas.
4. Remisión de la estructura del archivo con el documento a compensar.
5. Remitir los informes periódicos al área de contabilidad para su revisión.

En caso de presentarse inconsistencias al momento de realizar la depuración se emitirán los actos administrativos modificatorios que deberán ser presentados nuevamente al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su aprobación.

Artículo 108. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, es un organismo técnico adscrito a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Medellín, que adopta decisiones para que la generación de información contable de la entidad cumpla con las características de relevancia y representación fiel.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable estará integrado por:

- Secretario de Hacienda, quien lo presidirá.
- Subsecretario de Presupuesto y Gestión financiera de la Secretaria de Hacienda.
- Subsecretario de Ingresos de la Secretaria de Hacienda.
- Subsecretario de Tesorería de la Secretaria de Hacienda.
- Líder de programa Unidad Jurídica de Hacienda.
- Secretarios de Despacho o Directores de Departamentos Administrativos o sus delegados, en el caso de los fondos de servicios educativos, el subsecretario administrativos y financiero de educación con voz y voto en las sesiones donde expongan y argumenten los casos de su competencia que sean presentados al Comité para depuración contable.
- El servidor que cumple funciones de contador del Municipio de Medellín, asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto y hará las veces de Secretario del Comité.
- Un servidor de la Secretaria de Evaluación y Control, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable puede darse su propio reglamento interno, donde regulará su funcionamiento, políticas de

depuración teniendo en cuenta el volumen de partidas por dar de baja, verificar que con la depuración no se afecte la situación financiera de la secretaría que pretenda sanear su cartera, podrá realizar recomendaciones y sugerir planes de mejoramiento a las dependencias para evitar el deterioro de la cartera; el precitado comité se regula por lo señalado en éste título, y en el Decreto 1137 de 2017, Modificado por la Resolución 201850099477 de 2018, sin perjuicio de las disposiciones normativas posteriores que lo modifiquen.

Artículo 109. Remisión de las deudas Tributarias. El Secretario de Hacienda Municipal, queda facultado para aplicar la remisión de las obligaciones en los términos de los artículos 820 del Estatuto Tributario Nacional, Parágrafo 2° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, Artículo 54 Ley 1739 de 2014, Artículo 2, 3, 4, 5 Decreto 2452 de 2015, Artículo 224 Decreto 350 de 2018, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Para suprimir de los registros y cuentas de los contribuyentes de su jurisdicción, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dichos funcionarios dictar la correspondiente resolución allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

El Secretario de Hacienda queda facultado para suprimir de los registros y cuentas de los contribuyentes, las deudas a su cargo por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

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

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

cobro que determine el reglamento.

No se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor para decretar la remisibilidad de las obligaciones señaladas en los incisos tres y cuatro del presente artículo.

Artículo 110. Causales tendientes a la depuración:

Al tenor del numeral 4.1.2 del Manual de políticas: Las áreas responsables de administrar la información de las bases de datos de los diferentes módulos del sistema SAP y no SAP que afectan la contabilidad, deben adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel, Así como, adelantar las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

La ejecución de las actuaciones tendientes a materializar las depuraciones aprobadas por el Comité de Sostenibilidad Contable estará a cargo de las áreas gestoras de la renta correspondiente. La Subsecretaría de Tesorería tendrá la competencia en aquellas obligaciones objeto de depuración, que se encuentren inmersas en las etapas que componen el proceso de cobro coactivo, así como de las obligaciones contenidas en facilidades acuerdos de pago, celebrados con la Administración Municipal.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia el Municipio;
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate;
- Valores que no estén incorporados en la información financiera y representen derechos o bienes para el Municipio;

- Los derechos que carecen de documentos soporte idóneo que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro.

Obligaciones

- Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación;
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate;
- Valores que no estén incorporados en la información financiera y representen obligaciones para el Municipio;
- Obligaciones que carecen de documentos soporte idóneo que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su pago.

CAPITULO 8 PAZ Y SALVOS EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.

Artículo 111. El Subsecretario de Tesorería, previa las verificaciones, decidirá sobre la procedencia de autorizar la expedición de paz y salvos por el impuesto predial unificado por matrícula, cuando existan circunstancias especiales y sea procedente.

Para este efecto, el Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas y el Líder de Programa de la Unidad de Caja, deberán emitir concepto favorable, de acuerdo al análisis que para el efecto se lleve a cabo.

Todo el trámite administrativo interno, para la expedición de paz y salvos a que hace relación el presente artículo, estará a cargo de la Subsecretaría de Tesorería.

Artículo 112. Paz y Salvo por matrícula cuando existe facilidad de pago. Cuando un contribuyente del impuesto predial unificado, solicite la expedición de un paz y salvo por matrícula, y exista una facilidad de pago suscrita de por medio, será requisito para su expedición que se pague la totalidad del impuesto, incluyendo los valores contenidos en la facilidad de pago y que correspondan a la matrícula inmobiliaria para la cual se requiere el paz y salvo.

CAPITULO 9. OTRAS SITUACIONES

Artículo 113. Prelación en la imputación de pagos de obligaciones tributarias: A partir del 1º de enero del 2006, de conformidad con lo ordenado en el artículo 804 del E.T.N., los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables o agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período de las contribuciones, tasas, sobretasas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, las contribuciones, tasas, sobretasas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables., dentro de la obligación total al momento del pago. Cuando el contribuyente, responsable o agente de retención impute el pago en forma diferente a la establecida en el inciso anterior, el funcionario competente lo re imputará en el orden señalado sin que se requiera de acto administrativo previo.

Artículo 114. Prelación en la imputación de pagos de obligaciones No Tributarias: En atención a que las obligaciones que no tienen el carácter de tributarias, es decir aquéllas que no versan sobre, impuestos tasas, sobretasas o contribuciones, no se pueden regir por la norma especial contemplada en el artículo 804 del E.T.N., éstas deben regirse por el régimen general establecido en el artículo 1653 del Código Civil, el cual dispone sobre la imputación del pago que, si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital.

Artículo 115. Intereses de mora. De conformidad con lo previsto por los artículos 3 y 12 de la ley 1066 de 2006, el artículo 7 del decreto 4473 de 2006 y el artículo 279 de la ley 1819 de 2016, los intereses de mora serán liquidados de la siguiente manera:

Para efectos de impuestos, tasas, contribuciones fiscales y contribuciones parafiscales administradas por el Municipio de Medellín, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos. Para su consulta y validación la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará la tasa correspondiente en su página web”.

Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales continuaran aplicando las tasas de interés especiales previstas para cada concepto en el ordenamiento legal.

En ausencia de definición legal que determine los intereses de mora, se aplicará la tasa del 12% efectivo anual establecida en el artículo 9 de la ley 68 de 1923.

Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o las autorizadas por las políticas internas del Municipio de Medellín.

Artículo 116. Remisión normativa y aspectos no regulados. En aquellos aspectos relativos al procedimiento de cobro coactivo, que no estén regulados en el presente manual, se aplicaran las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario Nacional, y en su defecto en las señaladas en el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 115. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín del Decreto que lo incorpora y deroga el Decreto Municipal 2268 de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANIEL QUINTERO CALLE
Alcalde de Medellín