



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

MUNICIPIO DE SAN ANTONIO (TOLIMA)  
ALCALDIA MUNICIPAL

Decreto No. ( 105 )  
( Diciembre 19 de 2012)

*“Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de San Antonio( Tolima)”.*

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN ANTONIO**, Tolima, en cumplimiento de las facultades Constitucionales , en especial las conferidas por los numerales 1, 3 y 10 del artículo 313 de la Constitución Política , el numeral 1 del artículo 2° de la ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006,

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Gestión del Recaudo de Cartera en el municipio de San Antonio (Tolima).



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

Que en virtud de lo expuesto el Alcalde del municipio de San Antonio,

**DECRETA:**

Artículo 1°- **ADOPCIÓN.** Adoptase el Reglamento Interno de Gestión de Cartera del municipio de SAN ANTONIO, el que a continuación se precisa:

Artículo 2°- **DEFINICIÓN.** La Gestión de recaudo de cartera consiste en un conjunto de procedimientos que tienen como fin obtener liquidez para el tesoro público municipal en el cual se pretende detectar la evasión de los dineros adeudados al municipio, y el pago voluntario o forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor .

**CAPITULO PRIMERO**  
**PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTION DE RECAUDO DE CARTERA**

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

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

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

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



---

**CAPITULO SEGUNDO**  
**ETAPAS DE LA GESTION DE RECAUDO DE CARTERA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA  
“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

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

**Artículo 12°. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.** La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Deben identificarse con precisión los factores que determinan las cuantías de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

1. Todo acto administrativo ejecutoriado, proferido por el municipio en el cual se imponga a su favor, la obligación expresa, clara y actualmente exigible, de pagar una suma líquida de dinero o dación de pago, en términos del Código Contencioso Administrativo, 828 del Estatuto Tributario, 488 del Código de Procedimiento Civil y demás normas pertinentes.



**ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA**  
**“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”**

**N.I.T. 800 100 141-1**

2. Las sentencias y demás decisiones judiciales debidamente ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma de dinero a favor del municipio.
3. Las actas de conciliación, las liquidaciones, los acuerdos de pago y demás documentos que contengan obligaciones a favor del municipio.
4. Todo pagaré que respalde un acuerdo de pago incumplido.
5. Las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y exfuncionarios del municipio.
6. Los actos administrativos que impongan a entidades concurrentes la obligación de pagar cuotas partes pensionales.
7. Los demás títulos que presten mérito ejecutivo y en los cuales consten obligaciones expresas, claras y actuaciones exigibles a favor del municipio.

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

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

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

**Artículo 24°- NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación.

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

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



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

---

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

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

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

### **CAPITULO TERCERO MEDIDAS CAUTELARES PREVENTIVAS**

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

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

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

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

1. Por inscripción. Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfecciona con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el Registro Terrestre Automotor de la Secretaria u oficina de Tránsito donde se encuentre matriculado el vehículo.



2. Por notificación o comunicación a un tercero. Consiste en solicitar a un tercero que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.
3. Por secuestro o aprehensión material. Se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

#### **CAPITULO CUARTO EXCEPCIONES**

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

El ejecutado puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

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

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

Tales excepciones son:

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



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

---

- 6- La prescripción de la acción de cobro.
- 7 -La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- 8- La calidad del deudor solidario.
- 9- La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

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

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

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

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

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

### **CAPITULO SEXTO AVALÚO Y REMATE DE BIENES**

Artículo 40°- AVALUO PRELIMINAR. Es el que efectúa el jefe de TESORERIA, al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro.

Artículo 41°- AVALUO CON FINES DE REMATE. Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones.



Artículo 42°- REMATE DE BIENES. Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aún cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

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

Artículo 43°- AVISO DE REMATE. El aviso que anuncie el remate al público, será fijado en la cartelera de la administración municipal por el Jefe de TESORERIA, durante Diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un diario de amplia circulación local o nacional y en la radiodifusora local.

Artículo 44°- DILIGENCIA DE REMATE. El remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil.

### **CAPITULO SEPTIMO TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO**

Artículo 45°- ARCHIVO DEL PROCESO. El proceso de cobro Administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Jefe de TESORERIA, dictará AUTO DE TERMINACION del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargo el remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo. En este caso el Jefe TESORERO procederá a revocar el mandamiento de pago, determinando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

3. Por haber prosperado las excepciones.
4. Por encontrarse probados algunos de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estas no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACION, que además de dar por terminado, el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.
5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
6. Por prescripción o remisión.
7. Por haber suscrito Acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1.999.

Artículo 46°- ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS. Si se conforma expediente, pero no se notifico el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un AUTO DE ARCHIVO, que será de "cúmplase". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades e instituciones correspondientes y al contribuyente.

Artículo 47°- AUTO DE TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO. Cuando se ha iniciado el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACION DEL PROCESO. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las cuestiones que se encuentren pendientes.

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

#### **CAPITULO OCTAVO CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LA CARTERA**

Artículo 48°- CLASIFICACION DE LA CARTERA SUJETA AL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. La cartera sujeta al procedimiento de cobro administrativo coactivo, se clasifica en cartera de vigencias anteriores y cartera de difícil cobro.

Artículo 49°- CUANTIA Y ANTIGÜEDAD DE LA CARTERA la cartera según la cuantía y antigüedad se clasifica en:



ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA

“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”

N.I.T. 800 100 141-1

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

2- Obligaciones de mayor cuantía, cuyo valor incluido los intereses y sanciones, excedan cinco (5) salarios mínimos legales mensuales, y hayan transcurrido más de cinco años de exigibilidad.

**Artículo 50°- REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS QUE HUBIEREN FALLECIDO, DE QUIENES NO SE TENGAN NOTICIAS Y QUE CARECEN DE RESPALDO ECONOMICO.** De conformidad con el artículo 1 del decreto reglamentario 328 de 1995, el jefe de TESORERIA, mediante resolución motivada, podrá, en cualquier tiempo, declarar la remisibilidad de obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido, siempre que obre dentro del expediente el registro civil o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos.

Igualmente se podrá declarar la remisibilidad de obligaciones de cualquier cuantía que tengan más de cinco años de anterioridad, siempre y cuando no existan bienes embargados ni garantía alguna que ampare su pago, no se tenga noticia del deudor o deudores solidarios.

## **CAPITULO NOVENO ACUERDOS DE PAGOS**

**Artículo 51°- GENERALIDADES.** El acuerdo de pago es figura mediante la cual, el Municipio de SAN ANTONIO, a través de la TESORERIA, concede plazos para cancelar los créditos a su favor, a cargo de los contribuyentes, los terceros que así los soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados dentro de los procedimientos de gestión del recaudo de cartera y que se encuentren en mora.

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

**Artículo 52°- DACION DE PAGO.** El contribuyente podrá conceder en dación de pago materiales de construcción y bienes inmuebles que la administración requiera para su normal funcionamiento.

**Artículo 53°- TÉRMINO Y COMPETENCIA.** El termino máximo de un acuerdo de pago es de cinco (5) años, plazos que determinara el jefe de TESORERIA teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago,



**ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA**

**“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”**

**N.I.T. 800 100 141-1**

---

actividad económica, y de mas situaciones especificas de cada deudor, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

**Articulo 54°- CRITERIOS PARA OTORGAR ACUERDOS DE PAGO.** El acuerdo de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del TESORERO, como facultad potestativa, de acuerdo con las previsiones contenidas en los acuerdos que así los dispongan.

**Articulo 55°- OPORTUNIDAD.** El acuerdo de pago se puede conceder en cualquier momento, aún estando en trámite un proceso de cobro administrativo coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y, si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

**Articulo 56°- SOLICITUD Y TRÁMITE.** El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito. La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, a demás de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, serán necesarios adjuntar certificado de existencia y representación legal.

**Articulo 57°- GARANTIAS Y COMPETENCIA.** Se exigirá la constitución previa de garantías las que deberán constituirse a favor del municipio de SAN ANTONIO y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago. La competencia para suscribir los contratos para la constitución de garantías reales radica en la TESORERIA.

**Articulo 58°- PLAZOS SIN GARANTIAS.** Podrá concederse hasta un (1) año, sin garantía pagadera en seis (6) cuotas bimestrales iguales, cuando el deudor denuncie bienes de su propiedad, y de la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni se afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado de valor comercial de los bienes que la integran.

**Artículo 59°- PLAZOS CON GARANTIA.** Podrá concederse hasta dos (2) años, con garantía que cubra el valor de impuestos y las sanciones sometidos a plazo, pagadera en doce (12) cuotas bimestrales iguales.

**Artículo 60°- OTORGAMIENTO.** La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminando por



**ALCALDIA SAN ANTONIO – TOLIMA**

**“SAN ANTONIO, COMPROMISO DE TODOS”**

**N.I.T. 800 100 141-1**

tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecerse los intereses de mora y los de plazo, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicaran las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

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

**Artículo 61°- NOTIFICACION.** La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará al TESORERO para que ordene la suspensión del proceso.

**Artículo 62°- MODIFICACION DE GARANTIAS.** La facilidad de pago podrá ser modificada a juicio del TESORERO y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

**Artículo 63°- INCUMPLIMIENTO.** Podrá decretarse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el contribuyente incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento de las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

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

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

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

**Artículo 64°- DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS.** La tasa de interés moratoria a liquidar será la equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.



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

Artículo 65°- TITULARIDAD DE LA GESTION DEL RECAUDO DE CARTERA. Corresponde a la TESORERIA determinar las acciones encaminadas a obtener una eficiente y eficaz gestión del recaudo de cartera en el municipio de SAN ANTONIO.

Artículo 66°- DEL APOYO ADMINISTRATIVO. La TESORERIA solicitará, el apoyo administrativo y técnico de todas las dependencias de la administración Municipal que considere necesarios para el éxito de los procedimientos.

Artículo 67°- INFORMES. El TESORERO, presentará al Confis Municipal en los dos (2) primeros meses de cada año, el respectivo plan de acción de la Gestión del Recaudo de Cartera e informes semestrales de su gestión.

Artículo 68°- REGISTRO CONTABLE. El TESORERO, deberá suministrar a Contabilidad, la información de las obligaciones que esté debidamente soportada con el objeto de ser registrada en la Contabilidad Pública del Municipio de San Antonio.

Artículo 69°- El presente decreto rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Antonio Tolima, a 19 días de diciembre de 2012.



**LUIS FERNANDO RINCON ROA**  
Alcalde Municipal