

**ANÁLISIS DE LOS FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES,  
ECONÓMICOS Y JURÍDICOS PARA ESTRUCTURAR EL DECRETO  
REGLAMENTARIO DE CARTERA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN.**

**DORY ELISA SUÁREZ LATORRE**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
BUCARAMANGA**

**2014**

**ANÁLISIS DE LOS FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES,  
ECONÓMICOS Y JURÍDICOS PARA ESTRUCTURAR EL DECRETO  
REGLAMENTARIO DE CARTERA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN**

**DORY ELISA SUÁREZ LATORRE**

**Trabajo de Investigación realizado como requisito para optar el título de  
Especialización en Gestión Pública**

**Director**

**FERNANDO RINCÓN CLAVIJO  
Profesional en Economía y Derecho**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA  
BUCARAMANGA**

**2014**

## **DEDICATORIA**

Inicialmente deseo dedicarle este trabajo a Dios como ser maravilloso, por ser siempre ese sentimiento de alegría, tranquilidad y serenidad en cada momento de esta etapa de vida que esta próxima a culminar.

A todas las personas que siempre creyeron en mi capacidad, es grato saber la fuerza y determinación que poseemos cuando queremos alcanzar algo.

A mi esposo, hijos, madre y hermanas, por su paciencia y tranquilidad para poder lograr una meta más en mi vida, le agradezco a Dios el tenerlos conmigo.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Industrial de Santander por su deferencia, apoyo, orientación para la realización del Proyecto, que permitió el cumplimiento de objetivos.

A Paola Andrea Rueda Serrano, funcionaria de la oficina de Cobro Coactivo por la eficiencia en prestar su apoyo y guía en la culminación del proyecto.

Al Dr. Fernando Rincón Clavijo, Director del Proyecto, por su eficiente orientación, experiencia, aporte y formación.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	12
1. MARCO TEÓRICO .....	13
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	13
1.2. NORMAS ACTUALES NACIONALES .....	13
1.3. NORMAS NACIONALES RELACIONADAS CON EL COBRO COACTIVO Y EL RECAUDO DE CARTERA .....	14
1.4. NORMAS MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL COBRO COACTIVO Y EL RECAUDO DE CARTERA .....	16
2. ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSTANCIALES DEL COBRO COACTIVO.....	17
2.1. COMPETENCIA.....	17
2.1.1. Delegación administrativa y competencias del cobro coactivo. ....	17
2.1.2. Dentro de las características de la delegación, podemos resaltar: .....	17
2.1.3. Funciones del Alcalde Municipal.....	19
2.1.4. Competencia para ejercer el Cobro Coactivo en el Municipio de Girón.....	26
2.2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	28
2.2.1. Clasificación de la Cartera en el Municipio de Girón.....	30
3. ASPECTOS ECONÓMICOS: ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN DURANTE LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS.....	34
3.1. COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS IMPUESTOS: PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO .....	34

4. ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS PROCEDIMENTALES DEL COBRO COACTIVO .....	35
4.1. ACCIONES DE COBRO COACTIVO .....	35
5. REGLAS DE PROCEDIMIENTO .....	41
6. ACCIONES ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .....	42
7. FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO .....	45
8. CONCLUSIONES .....	56
BIBLIOGRAFÍA .....	59

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Cartera del impuesto de Industria y Comercio y del Predial. Años 2010 al 2013 .....	34
Tabla 2. Facilidades de pago según el valor de la deuda. ....	52

## RESUMEN

**TITULO:** ANÁLISIS DE LOS FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES, ECONÓMICOS Y JURÍDICOS PARA ESTRUCTURAR EL DECRETO REGLAMENTARIO DE CARTERA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRON.\*

**AUTORA:** DORY ELISA SUAREZ LATORRE\*\*

**PALABRAS CLAVES:** COBRO COACTIVO, CONTRIBUYENTE, ACUERDO DE PAGO, IMPUESTO, REGLAMENTO, CONTRIBUCIÓN, ENTIDADES TERRITORIALES.

### DESCRIPCIÓN:

El Gobierno Nacional, en el año 2006, expidió la Ley 1066 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, así mismo fue expedido el Decreto Nacional número 4473 de 2006, dicha normatividad permitió que las diferentes entidades territoriales expidieran el Reglamento Interno de Cartera.

El Municipio San Juan Girón, dando cumplimiento a esta Ley Nacional, expidió el Decreto Municipal 086 del 15 de febrero de 2007, en este reglamento se aplica el proceso de Cobro Coactivo a todos los impuestos, tasas, contribuciones, multas y derechos, cobrando importancia para ser eficaz y eficiente la recuperación de cartera del Municipio.

Lo que se quiere con este trabajo es desarrollar y aportar mediante fundamentos administrativos, fiscales, jurídicos y económicos, la nueva estructura normativa de Cobro Coactivo, entregando como producto el Decreto reglamentario de cartera, adecuado no solo a las normas legales vigentes, si no a las necesidades y requisitos indispensables para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo en el menor tiempo posible por los diferentes conceptos como lo son: impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, derechos municipales de tránsito, ordenes de comparendo, multas impuestas por las diferentes secretarías y otros conceptos, evitando la prescripción de las deudas y el posible daño fiscal.

Una vez analizados los capítulos del Decreto 086 de 2007, se consideró necesario modificar los criterios de la clasificación de la cartera, la notificación del mandamiento de pago, la inclusión de la reglas de procedimiento, la modificaciones ante lo contencioso administrativo ampliada a tres clases de actos y por último en lo referente a los Acuerdos de pago, que se hace necesario reglamenta este procedimiento ya que en la práctica es importante para que se tenga claridad el cumplimiento de las normas y requisitos en cuanto al procedimiento de cobro coactivo.

---

\* Trabajo de Grado

\*\* Facultad De Ciencias Humanas. Escuela De Economía Y Administración. Director. Fernando Rincón Clavijo

## ABSTRACT

**TITLE:** ANALYSIS OF ADMINISTRATIVE BASIS, FISCAL, ECONOMIC AND LEGAL STRUCTURE FOR THE REGULATORY ACT Portfolio TOWN SAN JUAN GIRON.\*

**AUTHOR:** DORY ELISA SUAREZ LATORRE\*\*

**KEYWORDS:** COERCIVE COLLECTION, TAXPAYER AGREEMENT PAYMENT, TAX, REGULATIONS, CONTRIBUTION, TERRITORIAL ENTITIES.

### DESCRIPTION:

The Government, in 2006, issued Law 1066 establishing rules for the normalization of the public purse are held, and it was issued the National Decree No. 4473 of 2006, this regulation allowed the different territorial entities expidieran Regulation domestic Portfolio.

The municipality of San Juan Giron, in compliance with the National Law, the City issued Decree 086 of February 15, 2007, in this regulation process Coercive Collection applies to all taxes, fees, contributions, fines and fees, gaining importance to be effective and efficient loan recovery Township

What you want with this work is to develop and bring through economic fundamentals administrative, fiscal, legal and regulatory structure of the new Coercive Collection, delivering the Regulatory Decree as product portfolio, suitable not only to the current regulations, if not requirements and prerequisites to advance administrative coercive collection process in the shortest possible time by the different concepts such as: tax unified property, imposed trade and industry, municipal transit rights, warrants summons, fines imposed by the different secretaries and other items, avoiding the requirement of debt and possible tax damage.

Having analyzed the chapters of Decree 086, 2007, it was considered necessary to amend the criteria for portfolio classification, notification of payment order, including the rules of procedure, the changes to the administrative law expanded to three classes and finally acts as regards payment agreements, it is necessary to regulate this procedure since in practice it is important to have clarity compliance with the standards and requirements for the enforced collection proceedings

---

\* Degree Work

\*\* Faculty of Human Sciences. School Of Economics & Administration. Head teacher. Fernando Clavijo Corne

## INTRODUCCIÓN

Son fines específicos y claros de la jurisdicción coactiva el recaudo de la mayor cantidad de recursos posibles, para fortalecer económicamente el Municipio San Juan Girón, evitar demandas antes los entes de control y autoridades judiciales, mejorando el cobro ágil y efectivo de las deudas fiscales. La jurisdicción coactiva es sin duda una facultad administrativa que garantiza la capacidad ejecutora de las funciones estatales.

El Municipio de Girón debe contar con un decreto reglamentario de cartera actualizado, eficaz y eficiente que incluya los procedimientos y los responsables dentro del proceso administrativo de cobro que se adelanta para recaudar las acreencias a favor de municipio, logrando disminuir la cartera morosa existente del Municipio.

Con este trabajo se pretende desarrollar y aportar mediante fundamentos administrativos, fiscales, jurídicos y económicos, la nueva estructura normativa de Cobro Coactivo del Municipio San Juan Girón, entregando como producto el Decreto reglamentario de cartera, adecuándolo no solo a las normas actuales vigentes, sino a las necesidades y requisitos indispensables para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo en el menor tiempo posible por los diferentes conceptos como lo son: impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, derechos municipales de tránsito, ordenes de comparendo, multas impuestas por las diferentes secretarías y otros conceptos, evitando la prescripción de las deudas y el posible daño fiscal.

Se realizará el análisis del Decreto Municipal reglamentario No 086 del 15 de febrero de 2007, investigando los fundamentos normativos, administrativos y fiscales que dieron lugar a su creación, como aquellos que obligan a su modificación; así mismo se pretende plantear una posición crítica de acuerdo a las situaciones fácticas.

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La jurisdicción coactiva se ha definido como una herramienta para fortalecer las finanzas de las entidades oficiales, otorgándoles la facultad para que por sus propios medios hagan efectivas las obligaciones claras expresas y actualmente exigibles que se encuentran a su favor, sin necesidad de acudir ante la jurisdicción ordinaria por vía ejecutiva<sup>1</sup>.

Se analizarán las leyes que sirvieron de fundamento legal en su momento para la creación del Decreto No 086 de 2007, así como las normas que obligan a su modificación, realizando el respectivo análisis crítico de su implementación.

### 1.2. NORMAS ACTUALES NACIONALES

- En el año 2006, se expidió La Ley 1066, por medio del cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, así mismo fue expedido el Decreto Reglamentario Nacional número 4473 de 2006.
- En el año 2007, se expidió el Manual de Cobro Coactivo Administrativo para Entidades Territoriales, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Monografía jurisdicción coactiva-Universidad Militar Nueva Granada, CONTRERAS VILLALOBOS Carlos F. Monografía para Optar el Título de Abogado. Disponible en Internet: < repository.unimilitar.edu.co> [2012] [noviembre de 2013].

<sup>2</sup> Manual de Cobro Administrativo Coactivo para Entidades Territoriales. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Disponible en Internet: <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/asistenciaentidadesterritoriales/Publicaciones/Manuales/Manual%20de%20Cobro.pdf> . [2007] [diciembre de 2013].

- En el año 2012, se expidió el Decreto número 0019, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar 14 regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, este decreto reformó el Capítulo IV, TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, en sus artículos 58, 59, 60, 61, 62, y 68, que modificaron algunos artículos del Estatuto Tributario Nacional<sup>3</sup>, en materia Coactiva.
- En el año 2012 se aprobó la Reforma Tributaria mediante La Ley 1607, por medio del cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, capítulo VIII, artículos 138, 139, 141, 143 y 147, modificó algunos artículos del Estatuto Tributario Nacional, relacionados con la Jurisdicción Coactiva.

### **1.3. NORMAS NACIONALES RELACIONADAS CON EL COBRO COACTIVO Y EL RECAUDO DE CARTERA**

- Decreto 397 de 2011, Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones<sup>4</sup>.
- Mediante Resolución 326 de 2012, y atendiendo los parámetros señalados en el Decreto 397 de 2011<sup>5</sup> se adoptó el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, que contiene:

<sup>3</sup> DECRETO 0019 del 10 de enero de 2012-parte 1. Disponible en Internet: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/2012/decreto\\_0019\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/2012/decreto_0019_2012.html) [diciembre de 2013].

<sup>4</sup> 397- Alcaldía de Bogotá. Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones Disponible en Internet: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43802>. [agosto 2011] [diciembre 2013].

<sup>5</sup> Resolución 326 de 2012-Secretaria Distrital de Movilidad. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50943> [noviembre de 2012] [diciembre 2013].

- Vía persuasiva y trámites iniciales
  - Aspectos generales del Procedimiento Administrativo Coactivo
  - Actuaciones procesales
  - Otorgamiento de facilidades de pago
  - Clasificación de la Cartera
  - Depuración contable
  - Saneamiento de cartera
- Mediante Resolución número 000262 de 2013, se estableció el Reglamento Interno de Cartera de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap)<sup>6</sup>
  - Resolución 53 de 2013, Por medio de la cual se disponen las acciones para realizar el cobro coactivo y recaudo de cartera de las obligaciones constituidas a favor del Jardín Botánico José Celestino Mutis”, el objeto es fijar las competencias y procedimientos para el recaudo y control ágil, eficaz, eficiente y oportuno de la cartera morosa<sup>7</sup>.
  - Mediante Resolución Rectoral No. 021 de 2013, se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para la Universidad del Pacífico<sup>8</sup>.
  - Resolución Número 0460 de 2013, por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Cartera de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR)<sup>9</sup>.

---

<sup>6</sup> Resolución número 000262 de 2013, Disponible en Internet: < <http://diario-oficial.vlex.com.co/vid/numero-2013-reglamento-acuicultura-aunap-429104790>> .[Marzo 2013] [Diciembre 2013].

<sup>7</sup> Resolución 53 de 2013, Jardín Botánico José Celestino Mutis. Disponible en Internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52991> [abril de 2013] [diciembre de 2013].

<sup>8</sup> Resolución Rectoral Número 021 de 2013. Disponible en Internet: < <http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/resol%20021%20de%202013.pdf>> [Mayo de 2013] [Diciembre de 2013].

<sup>9</sup> Resolución Número 0460 de 2013. Disponible en Internet: < <http://diario-oficial.vlex.com.co/vid/actualiza-interno-cundinamarca-car-465384858>> [ Septiembre de 2013] [Diciembre de 2013].

- Mediante Decreto No. 036 de 2013, Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Departamento del Valle del Cauca-Alcaldía de Trujillo<sup>10</sup>.

#### **1.4. NORMAS MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL COBRO COACTIVO Y EL RECAUDO DE CARTERA**

- Decreto Municipal Número 086 del 15 de febrero de 2007, Por el cual se dicta el reglamento de cartera para el Municipio San Juan Girón.
- 
- Acuerdo Municipal Número 103 de 2010, por medio del cual se adoptó el actual Estatuto Tributario Municipal de Girón.
- Decreto número 0068 del 18 de marzo de 2013, por el cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Floridablanca Santander<sup>11</sup>.
- Advertencia número 06 de 2013, expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como mecanismo preventivo, sobre las obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera morosa a su favor<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Reglamento Interno de Recaudo-Trujillo. Disponible en Internet: < <http://trujillo-valle.gov.co/apc-aa-files/63376661613533613462363434346437/reglamento-interno-de-recaudo-email.pdf>> [Septiembre 2013] [Diciembre 2013]

<sup>11</sup> Decreto 0086 de 2013-Alcaldía de Floridablanca. Disponible en Internet: < <http://floridablanca.gov.co/download/actos%20administrativos/decretos/DECRETO%20N%C2%BA%200068%20DE%202013.pdf>>. [marzo de 2013] [diciembre de 2013]

<sup>12</sup> Control de advertencia 06 de 2013-Contraloría de Bucaramanga. Disponible en Internet: < [http://www.contraloriabga.gov.co/site/descargas/2013/Control\\_de\\_advertencia\\_006\\_2013.pdf](http://www.contraloriabga.gov.co/site/descargas/2013/Control_de_advertencia_006_2013.pdf)> [abril 2013] [diciembre 2013].

## **2. ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS SUSTANCIALES DEL COBRO COACTIVO.**

### **2.1. COMPETENCIA**

**2.1.1. Delegación administrativa y competencias del cobro coactivo.** A continuación se realizara el estudio de la figura de la delegación administrativa y la competencia para ejercer jurisdicción coactiva, a efectos de concluir si es posible delegar en persona diferente al Tesorero General del Municipio de Girón la función de ejercer la jurisdicción coactiva.

En Sentencia C-693/08 emitida por la Honorable Corte Constitucional se precisó el concepto de delegación así:

“La delegación es una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (art. 209, 211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otro, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley”

#### **2.1.2. Dentro de las características de la delegación, podemos resaltar:**

- La delegación genera vínculo entre delegante y delegatario. Al delegar se establece un vínculo funcional especial y permanente entre delegante y delegatario para el ejercicio de las atribuciones delegadas. Es especial en cuanto surge a partir del acto de delegación, de forma adicional a la relación

jerárquica o funcional que exista entre ellos y es permanente en cuanto permanece activo mientras rija el acto de delegación. En virtud de tal vinculación, el delegante conserva y ejerce la facultad para reformar o revocar los actos o resoluciones del delegatario y para revocar el acto de delegación.

- La delegación implica la permanencia de un vínculo entre el delegante y el delegatario, que se manifiesta en las atribuciones de orientación, vigilancia y control que el primero mantiene sobre el segundo. El delegante siempre responde por el dolo o culpa grave en el ejercicio de este tipo de atribuciones.
- La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. Parágrafo. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal.
- Las funciones sobre las cuales el delegatario toma decisiones, pertenecen al empleo del delegante, no son funciones del empleo del delegatario. Es decir que desde el punto de vista jurídico y administrativo es la transferencia de funciones administrativas que descienden a otros estadios administrativos

La Constitución Política de 1991 en su artículo 209, define los principios que rigen la función administrativa, distinguiendo entre principios finalísticos (servir a los intereses generales), funcionales (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad) y organizacionales (descentralización,

delegación y desconcentración)<sup>13</sup>. Con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos.

**2.1.3. Funciones del Alcalde Municipal.** Por otra parte, las funciones del Alcalde Municipal se encuentran previstas en la Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, en el literal D numeral 6 del artículo 91, se estableció la función relacionada con el ejercicio de la jurisdicción coactiva y se especifica que puede ser delegada en las Tesorerías Municipales, así:

“Funciones. Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012<sup>14</sup>. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

D) En relación con la Administración Municipal:

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.”

---

<sup>13</sup> C-496/98 Corte Constitucional de Colombia. Disponible en Internet: <[www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1998/c-496-98.htm](http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1998/c-496-98.htm)>, Aprobada por acta No. 37-Sala Plena de la Corte Constitucional. [15 de septiembre de 1998] [11 de marzo de 2014].

<sup>14</sup> Ley 551 de 2012, Nivel Nacional-Consulta de la Norma. Disponible en Internet: <[www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1)> . [06 de julio de 2012] [mayo de 2014]

**El Estatuto Tributario Nacional** prevé la competencia para el ejercicio de funciones en el artículo 560 así:

Artículo 560. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES. Modificado por el art. 44, Ley 1111 de 2006. El nuevo texto es el siguiente: Son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria los funcionarios y dependencias de la misma, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

Así mismo, los funcionarios competentes del nivel ejecutivo, podrán delegar las funciones que la ley les asigne en los funcionarios del nivel ejecutivo o profesional de las dependencias bajo su responsabilidad, mediante resolución que será aprobada por el superior del mismo. En el caso del Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, esta resolución no requerirá tal aprobación.

Tratándose de fallos de los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación de impuestos y que imponen sanciones, y en general, los demás recursos cuya competencia no esté otorgada a determinado funcionario o dependencia, la competencia funcional de discusión corresponde:

1. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea inferior a setecientos cincuenta (750) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependencias de la Administración de Impuestos, de Aduanas o de Impuestos y Aduanas Nacionales que profirió el acto recurrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

2. Modificado por el art. 134, Ley 1607 de 2012. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a setecientos cincuenta (750) UVT, pero inferior a cinco mil (5.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependencias de la Administración de Impuestos, de Aduanas o de Impuestos y Aduanas Nacionales de la capital del

Departamento en el que esté ubicada la Administración que profirió el acto recurrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

3. Modificado por el art. 134, Ley 1607 de 2012. Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a cinco mil (5.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, los funcionarios y dependencias del Nivel Central de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

Lo anterior aplica igualmente en el caso de la revocatoria directa contra los actos de determinación de impuestos y que imponen sanciones, cuya competencia no esté otorgada a determinado funcionario o dependencia.

Para efectos de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, se entiende que la cuantía del acto objeto del recurso comprende los mayores valores determinados por concepto de impuestos y sanciones.

Cuando se trate de actos sin cuantía, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración los funcionarios y dependencias de la Administración de Impuestos, de Aduanas o de Impuestos y Aduanas nacionales que profirió el acto recurrido, de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

Los recursos de reconsideración que sean confirmados o denegados deberán ser proferidos mediante resoluciones motivadas. Para efectos de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, serán competentes para conocer los recursos de reconsideración en segunda instancia, los funcionarios y dependencias de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales que de acuerdo con la estructura funcional sean superiores jerárquicamente a aquella que profirió el fallo.

Parágrafo. Cuando se trate del fallo de los recursos a que se refiere el numeral 3, previamente a la adopción de la decisión y cuando así lo haya solicitado el contribuyente, el expediente se someterá a la revisión del Comité Técnico que estará integrado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado, el Director General de Impuestos y

Aduanas Nacionales o su delegado, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado y los abogados ponente y revisor del proyecto de fallo.

Parágrafo Transitorio. Lo dispuesto en el presente artículo se aplicará una vez se expida por el Gobierno Nacional el decreto de estructura funcional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Hasta tanto se produzca dicho decreto, continuarán vigentes las competencias establecidas conforme con la estructura actual”.

La delegación de funciones en el Estatuto Tributario Nacional se encuentra prevista en el artículo 561, en los siguientes términos:

“Artículo 561. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Los funcionarios del nivel ejecutivo de la Dirección General de Impuestos Nacionales, podrán delegar las funciones que la ley les asigne, en los funcionarios del nivel ejecutivo o profesional de las dependencias bajo su responsabilidad, mediante resolución que será aprobada por el superior del mismo. En el caso del director General de Impuestos, esta resolución no requerirá tal aprobación”.

La Ley 383 de 1997, por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando, y se dictan otras disposiciones, en el artículo 66 prevé:

“Administración y control. Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicaran los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional”.

Respecto al tema, el Honorable Consejo de Estado en Sección Cuarta, Sentencia del 23 de agosto de 2007, Expediente 14929, expresa que ha sido criterio de la sección, “la competencia funcional para proferir esos actos administrativos

corresponde a los jefes de las unidades, esa función no es privativa, pues puede delegada en otros funcionarios, entre ellos, los coordinadores o jefes de grupo de trabajo, no solo por permitirlo las normas legales, por ejemplo, los artículos 561 del E.T.N y 29 del Decreto Reglamentario 1072 de 1999, en el caso de impuestos nacionales, sino porque constitucionalmente, toda función administrativa es eminentemente delegable, en las condiciones allí establecidas en garantía de los principios de eficacia, economía y celeridad, conforme al artículo 209 de la .C.P.C. De acuerdo con lo anterior los funcionarios que expidieron los actos administrativos cuestionados, se contrataban facultados por los decretos 828 de 1999 y 270 de 2001 del Secretario de Hacienda, a quien se le había facultado para redistribuir los empleos, reasignar funciones y conformar grupos internos de trabajo”.

El Honorable Tribunal Administrativo de Cundinamarca en Sección cuarta, sentencia del 3 de septiembre de 2008, Expediente 2500023270002006-01182-02, se pronunció frente al tema “Para la Sala es claro que los jefes de división o unidad pueden delegar en sus subalternos las funciones de emitir los actos administrativo tales como requerimientos y liquidaciones oficiales. En este sentido se ha pronunciado el Consejo de Estado en relación con la administración de impuestos así; “Es claro que el artículo 40 del Decreto 1071 de 1999 estableció para el caso de las administraciones especiales, la facultad en cabeza del respectivo administrador, de delegar las funciones en las jefaturas de división en funcionarios de esas dependencias, por lo tanto, no puede concluirse la ilegalidad invocada por el actor. Al estar amparada en las normas anteriores, la delegación hecha por la administración especial de impuestos no vulnera los artículos 1º, 6º, 121, 209 y 211 de la C.P.C, pues no se observa que se haya extralimitado en sus funciones o que haya ejercido otras no previstas en la ley, al delegarlas en funcionarios subalterno, porque está autorizada legalmente para ello no solo en las normas citadas anteriormente, sino incluso en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el cual permite la delegación. Adicionalmente, si bien el artículo 688 del

E.T.N, otorga el Jefe de la Unidad de Fiscalización la competencia para proferir los requerimientos especiales, pliegos de cargos, emplazamientos y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos o aplicación de sanciones; también debe atenderse el artículo 560 Ibídem. Como se observa la norma transcrita expresamente concede al administrador de impuesto la competencia para ejercer cualquiera de las funciones al interior de sus administración, inclusive las de fiscalización. A sí mismo, esta disposición y el artículo 561 Ibídem, admiten que las funciones sean delegadas en funcionarios del nivel profesional, como en este caso ocurrió”. Revisados los actos en cuestión se observa que el requerimiento especial fue suscrito por jefe de unidad de determinación de la subdirección de impuestos a la propiedad (E) (...) y se invocan las resoluciones 1161 del 2003 y 141 de 2005 del secretario de hacienda como fundamento de competencia. A si las cosas no prospera el cargo este acto si se considera que quien los suscribió lo hizo en calidad de titular encargado de la jefatura y no por delegación, quien invoca la Resolución 001 del 2005, entre otras, como sustento de las facultades de que se encuentra investido, de lo que se deduce que si bien dicho acto no fue suscrito por el titular de la jefatura de la unidad, quien actuó lo hizo por delegación, tal como está previsto en de 1993. Las normas mencionadas en este acápite, particularmente los artículos 82 y 162 del Decreto 807 de 1993.

Por otra parte, acorde con la sentencia C-877/2000, en referencia a la pregunta si el Secretario de Hacienda puede realizar el cobro coactivo de los impuestos municipales o necesariamente debe estar delegado al Tesorero... Mediante concepto No. 0070 del 14 de octubre de 1998, existen pronunciamientos en el Manual de Cobro –Tomo II Instrumento de Apoyo de la Gestión Tributaria, editado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección General de Apoyo Fiscal- Pág. 29 en los siguiente términos: la Competencia Funcional y Territorial. La competencia es la facultad que la Ley otorga un funcionario para producir un acto Administrativo, en relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcionario que está referido al

cargo que ostenta el funcionario y el territorial. En cuanto a la Competencia funcional en el ámbito municipal y distrital, de conformidad con lo previsto en la Ley 136 de 1994, radica en el Alcalde Municipal o el funcionario de la Tesorería en quien el Alcalde la delegue. A nivel de los Departamentos, la competencia funcional radica en el funcionario asignado a las labores de recaudo. Así mismo en ambos casos, son competentes los jefes de las oficinas de Cobranzas, **cuando la estructura administrativa de la respectiva entidad territorial, tenga establecida dicha oficina.** Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los funcionarios competentes para adelantarlos, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización (art. 825-1 E.T.N).

**La competencia territorial:** Está circunscrita al ámbito de sus respectivas jurisdicciones, es decir, la competencia funcional se ejerce dentro del respectivo municipio, distrito, o, departamento, según el caso. Es decir, el cobro deberá adelantarse por el funcionario competente del lugar donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias....”

Sin perjuicio de lo anterior, es importante anotar que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 824 de E.T.N, aplicable a las entidades territoriales por mandato del artículo 66 de la Ley 383 de 1997, además los jefes de las dependencias de cobranzas, también son competentes, los funcionarios de estas dependencias, a quienes se les deleguen estas funciones.

1. De lo anterior expuesto se deduce que si la estructura administrativa del Municipio está establecida la Oficina de Cobranzas, el Jefe de la Oficina, será el competente para tramitar el proceso administrativo de cobro coactivo, y esta función puede delegarla en los funcionarios que hagan parte de estas dependencias.
2. Si en la estructura administrativa del municipio no está establecida la Oficina de Cobranzas, será competente para surtir el proceso administrativo de cobro

coactivo, el Alcalde municipal y esta función puede delegarla solamente en el Tesorero.

#### **2.1.4. Competencia para ejercer el Cobro Coactivo en el Municipio de Girón<sup>15</sup>.**

El artículo Primero del Decreto 086 de 2007, por el cual se dicta el reglamento de cartera para el Municipio San Juan Girón, acorde con las disposiciones de la Ley 1066 de 2006 y Decreto Nacional Número 4473 de 2006, dicho manual se compone de los siguientes capítulos: 1. Aspectos Generales. 2. Etapas de Cobro. 3. Facilidades o Acuerdos de pago y 4. Otras disposiciones. En el capítulo uno se determinó la competencia funcional y territorial en el Municipio San Juan Girón para el cobro de la cartera en los siguientes términos:

“La competencia para el cobro de la cartera se encuentra delegada por el Señor Alcalde Municipal en el Tesorero, servidor público de la Secretaría de Hacienda. Para exigir el cobro coactivo de la deudas por conceptos tributarios y no tributarios a favor del fisco Municipal, la competencia radicará en el titular de la Tesorería y/o en el jefe de ejecuciones fiscales. Para el cobro persuasivo, así como para la celebración de los acuerdos de pago con los deudores del Municipio de San Juan Girón, la competencia se radicará en el Secretario de Hacienda.

Para efectos de las investigaciones de bienes, de conformidad con el artículo 825-1 del E.T.N. dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los profesionales universitarios tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización

Por otra parte en el Decreto No. 216 del 16 de diciembre de 2012, por el cual se ajusta el manual de funciones y requisitos para los diferentes empleos de la planta de personal global de la Alcaldía Municipal San Juan de Girón – Santander, se identificó el cargo de TESORERO GENERAL del nivel profesional, con el propósito principal Garantizar el manejo adecuado de los ingresos y egresos del

---

<sup>15</sup> DECRETO MUNICIPAL NUMERO 086 DE 2007, Por el cual se dicta el reglamento de cartera para el Municipio San Juan Girón, acorde con las disposiciones de la Ley 1066 de 2006 y Decreto 4473 de 2006.

Municipio San Juan Girón y, supervisar el cobro de todos los impuestos municipales, con los siguientes requisitos de estudio y experiencia:

- Título universitario en áreas económicas contables o de finanzas.
- Acreditar veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

En el mencionado manual de funciones no existe el cargo de JEFE DE EJECUCIONES FISCALES, sin embargo en el año 2008, fue expedido el decreto municipal No. 168 de fecha mayo 19 de 2008, “Por el cual se crea el cargo de Profesional Universitario Especializado”, el cual prevé dentro de sus funciones esenciales en el área de cobro coactivo las siguientes:

- Emitir varios conceptos y absolver consultas relacionadas con los procesos que se manejen en el despacho del Alcalde y de la dependencia encargada del recaudo de cartera.
- Rendir los informes referentes al trabajo realizado, como también los que le sea solicitados.
- Proyectar los actos administrativos que se generen dentro de los procesos de cobro coactivo y persuasivo, para firma de las autoridades competentes.
- Proyectar contestaciones de Derecho de Petición formulados en virtud del cobro coactivo, persuasivo de la naturaleza del cargo.
- Formular, diseñar políticas de recuperación de cartera.
- Crear y actualizar la base de datos de los procesos adelantados en virtud de la cartera morosa.
- Custodiar los expedientes adelantados dentro del proceso de recuperación de cartera.
- Proyectar las contestaciones de las acciones judiciales y extrajudiciales, que se fundamenten de temas de hacienda pública.
- Proyectar la contestación de los recursos de la vía gubernativa en el tema de hacienda pública municipal.

- Proyectar los actos administrativos que se generen para el cumplimiento del reglamento de cartera morosa (decreto 086 del 2007) o las normas que lo modifiquen, adicionen y complementen.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuya al logro de los objetivos de la dependencia y de la Alcaldía.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Sin embargo, una vez consultado el Decreto Municipal No 765 de 2005 por medio del cual se modifica la estructura de la Planta Administrativa del Municipio San Juan Girón y se dictan otras disposiciones, se constató que **no existe LA OFICINA DE COBRANZAS** y para crear dicha dependencia deberá contarse con la autorización del Honorable Concejo Municipal y los estudios técnicos pertinentes, en consecuencia actualmente es competente para surtir el proceso administrativo de cobro coactivo ***el Alcalde municipal*** y esta función se encuentra delegada ***solamente en el Tesorero General***.

## 2.2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

A continuación se realizara el análisis de la Clasificación de la Cartera y se tendrán en cuenta diferentes criterios, previstos en el numeral 3 del artículo 2º, del Decreto Nacional 4473 del 15 de noviembre de 2006<sup>16</sup>, que determina los contenidos mínimos del reglamento interno del recaudo de cartera, el cual debe ser expedido por cada entidad .

Cuando se habla de cartera, se refiere a las acreencias a favor de la entidad, determinando el monto, obligaciones dinerarias como los títulos ejecutivos, que de

---

<sup>16</sup> Decreto 4473 de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006. Disponible en Internet: < [www.forpo.gov.co](http://www.forpo.gov.co) › Inicio › Normatividad › Decretos › 2006 >

manera clara, expresa y exigible, forman parte la cartera morosa, se excluyen aquellos concepto que no son exigibles por la inexistencia de títulos ejecutivos y la presentación de los registros que presentan inconsistencias en la información, información incompleta, falta de identificación del deudor, con el fin de adelantar acciones para solucionar esas ineficiencias.

Así mismo es importante aclarar que esta clasificación se realiza para tener conocimiento real y actual del estado de la cartera, la exacta identificación de los deudores, permitiendo hacer seguimiento y gestión desde el título ejecutivo hasta la cancelación total de la deuda, pasando por las etapas de cobro persuasivo y coactivo

Para el 2007, el Subdirector de Fortalecimiento Institucional Territorial, de la Dirección General de Apoyo Fiscal, emitió un concepto solicitado por la Secretaria de Hacienda del Municipio de Bucaramanga, donde en el numeral 3º define criterios de la Clasificación de la Cartera, permitiendo ver su estructura por grupos, conocer el monto de la cartera y el número de deudores indispensable para orientar la gestión de la cartera.

Por lo anterior los criterios a que hace referencia son los siguientes:

- **Según la Naturaleza de la deuda:** Dentro de este grupo se pueden diferenciar las deudas de origen **tributario** como el Impuesto Predial, el Impuesto de Industria y Comercio, el Impuesto de Alumbrado Público, estampillas, etc. y **no tributario**, se agrupan de acuerdo a la naturaleza a la que corresponda cada título: comercial, civil, administrativo, disciplinario o fiscal, etc.
- **Según la antigüedad:** Permite orientar las acciones frente a la más reciente, es decir se clasifica por vigencias, priorizando la cartera que está más cerca a prescribir y por ultimo identificar las deudas que ya prescribieron con el fin de decretar su prescripción y darlas de baja a fin concentrar las acciones de la

cartera cobrable, iniciando cobro a las deudas con más de un año de antigüedad.

- **Por cuantía:** Permite detectar las deudas de mayor valor con el fin de priorizar su gestión, estableciendo rangos de menor a mayor cuantía, agotando la etapa persuasiva e iniciando con el proceso coactivo, si no se logra el pago después de las gestiones necesarias o en su defecto el acuerdo de pago con el deudor.
- **Según la gestión adelantada:** Permite separar los deudores que han mostrado alguna voluntad realizando acuerdo de pago de los deudores renuentes y que aun teniendo mandamiento de pago no han cumplido con la obligación.
- **Según perfil de deudores:** Se clasifican según corresponda como personas Jurídicas, naturales, sociedades liquidadas, personas fallecidas, de forma que se puedan definir estrategias de cobro para cada grupo.

**2.2.1. Clasificación de la Cartera en el Municipio de Girón<sup>17</sup>.** En el artículo tercero del Decreto Municipal No 086 de 2007, por el cual se dicta el reglamento de cartera para el Municipio San Juan Girón, acorde con las disposiciones de la Ley 1066 de 2006 y Decreto Nacional Número 4473 de 2006, anteriormente descritas, dentro de las políticas de cobro se prevé los criterios de clasificación de la cartera, en los siguientes términos:

- **Obligaciones corrientes:** Son todas aquellas obligaciones vencidas que sean reportadas al Funcionario (s) responsables de la cobranza para su recaudo sin importar su cuantía, las cuales deberán reunir los requisitos necesarios para tal fin.
- **Obligaciones de difícil cobro:** Dentro de esta categoría se clasifican todas aquellas obligaciones cuya cuantía supere los dos (02) salarios MMLV, que haya

---

<sup>17</sup> ibídem

operado el fenómeno de prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria y que además reúnan alguna de las siguientes características.

- a. Que el deudor a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago, está haciendo abonos para el pago de la obligación;
- b. Que independientemente de conocerse la ubicación del deudor, este carece de solvencia económica que pueda garantizar la obligación;
- c. Que no haya sido posible ubicar bienes para embargar que garanticen el pago de la obligación o el valor de los bienes ubicados no cubran ni siquiera el monto de los intereses generados;
- d. Que haya sido imposible ubicar al deudor a pesar de haberse agotado su búsqueda;
- e. Que el deudor sea persona jurídica que se encuentre en proceso de liquidación obligatoria, concordato o acuerdo de reestructuración y sus pasivos superen a los activos;
- f. Que el deudor sea una persona natural que se encuentre en proceso concordatario, e igualmente sus pasivos superen a los activos;
- g. A pesar de existir bienes ubicados, estos no garantizan el pago de la obligación si se tiene en cuenta que son mayores los costos que generaría para la administración el continuar con las diligencias de secuestro y remate de los bienes que el beneficio obtenido;
- h. Que a pesar de haber sido embargado el salario del deudor, los descuentos son irrisorios frente al monto de la obligación;
- i. Que a pesar de haberse notificado el mandamiento de pago, si se trata de persona natural, y esta fallece, no se conozca heredero alguno. Si se trata de persona jurídica, esta se liquide y disuelva la sociedad después de notificado el mandamiento de pago. En los anteriores eventos, la administración se abstendrá de iniciar o continuar con proceso de cobro coactivo, para lo cual proferirá el acto administrativo correspondiente, ordenando además del archivo del proceso, si existiese, aplicando la remisión de deudas fiscales, en los términos previstos en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

- **Obligaciones irre recuperables:** se clasifican en esta categoría, aquellas obligaciones que reúnan cualquiera de las siguientes características o circunstancias:

- a. Desde su exigibilidad con una antigüedad mayor de cinco (5) años, sin importar cuantía;
- b. No ha sido posible la ubicación del deudor ni de bienes que garanticen el pago de la obligación a pesar de las investigaciones realizadas;
- c. Aquellas obligaciones menores de dos (2) salarios mínimos LMV sumados sus intereses, siempre que tengan tres (3) o más años de antigüedad, esta cuantía será objeto de ajuste anual conforme al procedimiento establecido en el artículo 868 del Estatuto Tributario.
- d. Inexistencia de la Entidad deudora, siempre y cuando se posea el acto administrativo que así lo declara y se encuentre registrada en la Cámara de Comercio; ) años
- e. Cuando la persona que se pretende ejecutar, no ha renovado en los últimos tres (3) años su matrícula mercantil, no ha presentado en el mismo tiempo declaración tributaria, ni se haya podido ubicar bienes de su propiedad que garanticen el pago de la obligación.
- f. El deudor se encuentre fallecido, sin haber dejado bienes que garanticen la obligación, siempre y cuando se cuente con la partida de defunción y no sea posible ubicar a los herederos o estos no posean bienes de su propiedad que garanticen el pago de la obligación;
- g. Obligaciones correspondientes a entidades en liquidación forzosa administrativa que terminaron su proceso de liquidación y sus activos no fueron suficientes para cancelar las obligaciones legalmente reconocidas. Para tal efecto se debe contar con el de registro de Cámara de Comercio correspondiente;

Las obligaciones que se encuentran clasificadas dentro de la categoría de irre recuperables serán objeto de estudio por parte del Secretario de Hacienda, con el fin de declarar mediante Resolución motivada la Remisión de que trata el artículo 820 del Estatuto Tributario.

Es claro que los criterios de clasificación actual del Municipio, son muy específicos y si los aplicáramos textualmente contaríamos con una cartera casi irrecuperable situación que podría mejorarse si se previeran unos criterios más amplios como los enunciados al inicio de este capítulo, ya que es más práctico y viable tener una clasificación más generalizada que nos permita recuperar cartera existente.

### 3. ASPECTOS ECONÓMICOS: ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN DURANTE LOS ÚLTIMOS CUATRO AÑOS.

A continuación se relacionara el comportamiento de la cartera de mayor importancia que se maneja en la oficina de cobro coactivo, estas son: el impuesto predial unificado y el impuesto de industria y comercio.

#### 3.1. COMPORTAMIENTO DE LA CARTERA DE LOS IMPUESTOS: PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO

**Tabla 1. Cartera del impuesto de Industria y Comercio y del Predial. Años 2010 al 2013**

Año	CARTERA PREDIAL (\$)	CARTERA INDUSTRIA Y COMERCIO (\$)
2013	15.478.855.550,00	3.772.789.680,00
2012	13.139.016.130,00	3.076.571.025,00
2011	11.349.212.336,00	1.999.179.528,00
2010	9.593.643.734,00	1.567.878.175,00

Nota: Información tomada de los respectivos ESTADOS CONTABLES 2010 - 2013

Se tomaran los últimos cuatro años con el fin de analizar la necesidad de plasmar los cambios al reglamento interno de cartera y evidentemente se aprecia que las cifras han aumentado significativamente, razón por la cual, es indispensable tomar las medidas necesarias para realizar la modificación a efectos de disminuir en el menor tiempo los valores existentes y así un mejor recaudo.

## **4. ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS PROCEDIMENTALES DEL COBRO COACTIVO**

En el capítulo II del Decreto Municipal 086 de 2007<sup>18</sup>, se establecen las etapas de cobro, sin embargo la etapa de acción de cobro persuasivo no va ser objeto de estudio en esta investigación, por cuanto no hay modificaciones en el procedimiento.

Por otra parte la etapa de acción de cobro será objeto de estudio debido a las modificaciones legales al procedimiento.

### **4.1. ACCIONES DE COBRO COACTIVO**

A continuación describiremos el procedimiento descrito en el Decreto Municipal número 086 del 15 de febrero de 2007, respecto a la Notificación del Mandamiento de Pago, Pérdida de Fuerza Ejecutoria, acciones ante lo Contencioso Administrativo y Facilidades o Acuerdos de Pago, temas que se analizarán para ser objeto de modificación de acuerdo con la normatividad actual vigente.

- a. NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO,** La notificación del mandamiento de pago es una diligencia de carácter procesal a través de la cual se le brinda al ejecutado la facultad o posibilidad de ejercer el Derecho de Defensa. La notificación solo es eficaz cuando se hace con las formalidades prescritas en la Ley. El desconocimiento de estas formalidades conduce a la invalidez o nulidad de la notificación, por lo tanto, ninguna providencia tendrá efectos jurídicos si no se

---

<sup>18</sup> Ibídem

ha notificado válidamente, puesto que la notificación marca el comienzo o iniciación de los términos, lo cual implica además, determinar las diferentes etapas. Esta notificación se encuentra consagrada en artículo 826 del Estatuto Tributario y artículo 319 y siguientes del Acuerdo Municipal 034 de 2005: establece que se debe efectuar así: **Personalmente o por correo:** Primero se debe citar al ejecutado, para lo cual se le envía por correo certificado a la última dirección informada por el contribuyente, para que comparezca dentro de los 10 días siguientes contados a partir del día de su recibo en la dirección registrada ante la Administración Municipal cuando no se efectúe la notificación personal, se hará por **correo** de acuerdo con lo establecido en el artículo 566 del E.T., la cual se practicará mediante envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección informada por el Contribuyente en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, o la última dirección informada, según el caso. Además se deberá recurrir a publicar por cualquier medio de comunicación del lugar. Cuando la notificación del mandamiento se haya realizado por correo y se devuelva, se notificará mediante **aviso** en un periódico de amplia circulación nacional. La notificación se entenderá surtida desde la publicación del aviso o de la dirección de la notificación. La notificación se realizará a:

Al deudor principal; A los Deudores Solidarios; A los Apoderados, quienes para el caso deben ser Abogados, debiendo exhibir el poder legalmente conferido; Al Representante Legal, cuando se trate de personas jurídicas o entidades de derecho público, circunstancia que se acredita con el certificado de existencia y representación legal, expedida por la Cámara de Comercio, o la entidad pertinente ; Al Curador *Ad-litem* del incapaz, caso en el cual debe aportar la providencia; Al Albacea, cuando haya sido designado por el testador, para que ejecute sus disposiciones; A los Herederos reconocidos o al apoderado de la sucesión; Al Representante legal del menor; Al Tutor o Curador.

Otra notificación es la contemplación en el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, para los actos administrativos es decir, cuando el deudor, manifiesta conocer la orden de pago o la menciona en escrito que lleve su firma o proponga excepciones. En este

evento se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo. **(Conducta concluyente)**.

En primer lugar, se aclara que en materia tributaria para el año 2007, se encontraba vigente el Estatuto Tributario Municipal Número 034 de 2005, el cual fue modificado en el año 2010, mediante Acuerdo Municipal Número 103, que determina el procedimiento de las notificaciones a partir del artículo 337 y siguientes.

En cuanto a la notificación mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional, actualmente no se encuentra vigente esta clase de notificación, cambio con el Decreto Nacional número 0019 de 2012<sup>19</sup>, dispuso:

Artículo 58. **NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO**, El artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 47 de la Ley 1111 de 2006, dispuso:

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la DIAN, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contara desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en portal o de la corrección de la notificación.

Lo anterior no se aplicara cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

---

<sup>19</sup> Ibídem

Artículo 60. **NOTIFICACIONES MEDIANTE AVISO.** Modifíquese el inciso tercero del artículo 562 del Decreto 2685 de 1999, cual quedaría así:

Artículo 61. **NOTIFICACIONES POR CORREO:** Modifíquese el inciso tercero del artículo 567 del Decreto 2685 de 1999, modificado por el artículo 56 del Decreto 1232 de 2001, cual quedaría así:

“Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso, en el portal web de la DIAN, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta del término legal.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del investigado por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web de la DIAN, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación.

Artículo 62. **NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR CORREO.** Modifíquese el inciso primero del artículo 18 del Decreto 2245 de 2011, el cual quedara así:

“las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la DIAN, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal.

**Parágrafo.** El inciso segundo del artículo 13 del Decreto 2245 de 2011, quedará así: "Cuando no haya sido posible establecer la dirección del investigado por ningún motivo de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web de la DIAN".

El Gobierno Nacional con la expedición del Decreto antitramites, busco entre otras facilitar las diligencias de notificación, específicamente en materia tributaria , toda vez que publicar un aviso en un periódico de amplia circulación nacional, generaba desgastes y gastos administrativos que en ultimas perjudicaba los intereses de la Administración, es por ello que con la facilidad que nos brinda las páginas Web de Internet, la publicación es práctica, ágil y efectiva evitando posibles prescripciones y daños fiscales.

En ese orden de ideas lo pertinente a notificación del mandamiento de pago deberá quedar de la siguiente forma:

1. Se proyecta la citación al deudor para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación (tal citación debe efectuarse por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes).
2. Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, su representante legal o si el apoderado comparece, 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.
3. 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 disponga la Administración.

4. Las actuaciones notificadas por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web del Municipio de Girón, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el responsable, el término para responder o impugnar se contara desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicara cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

Quando no haya sido posible establecer la dirección del investigado por ninguno de los medios señalados anteriormente, los actos administrativos se deberán notificar mediante aviso en el portal web del Municipio de Girón, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal.

5. También puede adelantarse la notificación por conducta concluyente cuando se manifiesta que se conoce la orden de pago o la menciona en escrito que lleva su firma propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.
6. En caso de falta de notificación o notificación efectuada en forma defectuosa, se procederá a subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, declarando la nulidad mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional.

## 5. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

Es importante mencionar que en el decreto reglamentario de cartera se hace remisión continua a las reglas previstas en el Código de Procedimiento Civil, en este sentido la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo hizo claridad frente a las reglas de procedimiento, en el artículo 100, que dispuso:

**Artículo 100. Reglas de Procedimiento.** Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicaran las siguientes reglas

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario,
3. A aquellos relativos en el cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicaran las disposiciones del Estatuto Tributario.

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicaran las reglas de procedimiento establecidas en la parte primera de este código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al Proceso Ejecutivo Singular.

Es indispensable que el nuevo decreto reglamentario de cartera incluya el texto del artículo anterior, por cuanto en esta Ley se plasmaron las reglas de procedimiento de manera ordenada y explícita, dejando la remisión supletoria de las normas del Código de Procedimiento Civil en última instancia.

## 6. ACCIONES ANTE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO<sup>20</sup>

### De los recursos e intervención de la jurisdicción Contencioso Administrativa.

La única providencia del proceso administrativo de cobro susceptible de ser demandada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es el acto administrativo (Resolución), que ordena seguir adelante la ejecución, cuando ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado, así lo establece el artículo 835 del Estatuto Tributario.

Si el ejecutado no propone excepciones, no puede demandar ante lo contencioso el acto administrativo que ordena continuar con la ejecución,

El efecto jurídico dentro del procedimiento administrativo coactivo, respecto de la demanda contra la resolución que rechaza las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de continuar con el proceso coactivo, teniendo en cuenta que la admisión de dicha demanda no suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada, por tal razón la diligencia de remate deberá suspenderse.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para el funcionario ejecutor, abstenerse de dictar providencia que fija fecha para su realización pero si tal evento ya hubiere ocurrido, la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La competencia del ejecutado demostrar que demandó el acto administrativo en comento y por ende probarlo allegando una copia

---

<sup>20</sup> Ibídem

autenticada del auto admisorio de la demanda, o, en su defecto, una certificación sobre el hecho de haberse proferido dicha providencia de admisión de la demanda.

La Ley 1437 de 2011, modificó el tema de las acciones ante lo Contencioso Administrativo, al prever en el artículo 101 lo siguiente:

**Artículo 101. Control jurisdiccional.** Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

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

**Parágrafo.** Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán

prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.

En consecuencia de lo transcrito anteriormente la nueva ley amplía a tres clases de actos los que serán susceptible de ser demandados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Básicamente es novedosa la inclusión de la liquidación del crédito, se considera que el objeto de dicha inclusión fue generar más oportunidades al ejecutado de controvertir las decisiones de la Administración en las últimas instancias del proceso administrativo de cobro coactivo.

## 7. FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO <sup>21</sup>

En el artículo 6 del Decreto 086 de 2007, relacionado con las facilidades o acuerdos de pago en el Municipio de Girón, se describen los diferentes aspectos a que hace referencia este artículo, el cual es objeto de cambio:

**Artículo 6: Facilidades para el pago:** Las facilidades para el pago únicamente tendrán el beneficio del plazo ya que la tasa de interés será la que se cause de conformidad con la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera para cada mes de mora.

Las facilidades de pago que se hayan suscrito antes del 29 de julio de 2006 y no se les haya dictado resolución de incumplimiento, continuaran con todas las prerrogativas de la legislación bajo la cual fueron proferidas y de acuerdo a los términos pactados.

Los criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago son los siguientes:

**6.1-. Solicitud de Facilidad de para el Pago.** Artículo 814 del E.T.N El deudor o un tercero a su nombre podrá solicitar por escrito la concesión de facilidad para el pago por las obligaciones adeudadas, previo el análisis de la capacidad de pago del deudor.

En caso de no cumplir, el deudor podrá subsanar los requisitos y en caso contrario, superado el termino concedido para ello, se entenderá que desiste de la solicitud y se continuara con el proceso de cobro respectivo. En todo caso el Municipio de San Juan Girón se reserva la facultad del otorgamiento de la facilidad para el pago.

---

<sup>21</sup> Ibídem

**6.2.- Resolución otorgando la Facilidad para el pago.** Cumplidos la totalidad de los requisitos exigidos en las disposiciones legales, se proferirá Resolución que otorga la Facilidad para el Pago, expedida por el funcionario competente en la cual se ordena notificar al deudor, garante y/o el tercero que haya solicitado, acorde con los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, indicando en el acto administrativo nombre, identificación plena del deudor, obligaciones y su cuantía, garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y causas para dejar sin vigencia el plazo concedido, advirtiendo además respecto de la suspensión del proceso de cobro coactivo, si este se hubiere iniciado.

**6.3.- Modificación de la Facilidad.** Cuando existan circunstancias excepcionales, a criterio de la Administración Municipal, podrá autorizarse la modificación de la facilidad concedida, la cual se efectuará acorde con la normatividad vigente en la materia, para lo cual se revisará y de ser el caso se actualizará la garantía.

**6.4.- Control de la Facilidad de Pago.** A las facilidades de pago concedidas deberá realizarse seguimiento permanente a fin de controlar su cumplimiento, el cual incluye las obligaciones surgidas que el mismo concepto surja con posterioridad a la notificación de la misma.

**6.5.- Incumplimiento de la Facilidad para el Pago.** Cuando el beneficiario de una facilidad para el pago dejara de pagar alguna de las cuotas o incumpliere el pago de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la notificación del acto administrativo que la concede, podrá dejarse sin efecto a través de una resolución motivada, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada. Dicha resolución deberá determinar el valor actual de la obligación, indicando las cuotas e intereses dejados de pagar y las obligaciones surgidas con posterioridad no canceladas, ordenando además hacer efectivas las garantías y la notificación de la providencia al deudor y al garante, cuando fuere el caso.

Además, deberá indicarse el recurso procedente, cual es el de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en su debida forma.

**6.6.- Notificaciones.** Tanto los actos administrativos que conceden facilidades como los que las modifican o declaran sin vigencia el plazo otorgado, se notificaran de conformidad con el inciso 1 del artículo 565 y 566 ETN.

Los actos administrativos que decidan el recurso interpuesto contra el que declaro sin vigencia el plazo concedido, se notificara de conformidad con el inciso segundo del artículo 565 del ETN.

**6.7.- Cobro de Garantías.** Ejecutoriada la Resolución que ordena hacer efectiva la garantía otorgada para respaldar el pago de las obligaciones, si el garante no consigna el saldo insoluto dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria, el funcionario competente librara mandamiento de pago contra el garante y decretará el embargo secuestro y avalúo de los bienes del mismo para su posterior remate. El cobro contra el garante se adelantara, por el procedimiento administrativo de cobro, haciendo especial claridad que contra el mandamiento de pago el garante en ningún caso podrá alegar excepciones alguna diferente a la del “Pago en efectivo”. El titulo ejecutivo para estos eventos, estará conformado por la garantía y la resolución que la ordene hacer efectiva debidamente ejecutoriada. Si las garantías otorgadas no fueron suficientes para el cobro de la totalidad de las obligaciones objeto de la misma, deberá iniciarse o continuarse con el proceso administrativo de cobro, decretando el embargo de los bienes identificados como de propiedad del deudor.

**Parágrafo:** Los delegados para la suscripción de estos acuerdos de pago deberán abstenerse de celebrarlos con deudores que aparezcan reportados por incumplimiento de acuerdo de pago en el boletín de deudores morosos,

salvo que subsane el incumplimiento y la Contaduría General de Nación expida la correspondiente certificación.

**6.8.- Plazo.** El otorgamiento del plazo para el pago en ningún caso deberá superar los cinco (5) años.

**6.9.- Obligatoriedad de cláusulas aceleratorias.** En caso de incumplimiento, cuando el beneficiario del convenio de pago dejare de pagar algunas de las cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la misma, el servidor público competente podrá mediante resolución, dejar sin efecto la facilidad para el pago declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica de embargo, secuestro o remate de los bienes si fuere del caso.

**6.10.- Monto de la obligación.** Los rangos establecidos en cuantía y plazo para las facilidades de pago otorgadas en el Municipio de San Juan Girón son los siguientes

Cuando la cuantía de la obligación no excede de \$10.000.000 el plazo será de 12 meses, con una cuota inicial hasta del 10%

- De \$10.000.001 hasta 50.000.000, se concederá un plazo de 24 meses, con una cuota inicial de hasta el 10%.
- De \$50.000.001 hasta 100.000.000 se concederá un plazo mínimo de 48 meses con una cuota inicial hasta del 10%.

El Alcalde Municipal o su delegado ordenaran el otorgamiento de facilidades de pago o avocara el conocimiento cuando la cuantía sea superior a \$100.000.001 y/o un plazo máximo de 60 meses con una cuota inicial del %10.

**Parágrafo:** Sin perjuicio de los plazos establecidos en el presente artículo, el acuerdo de pago podrá adaptarse a un plazo inferior cuando así lo

acuerden las partes, caso en el cual se debe señalar expresamente la fecha para el pago.

**Artículo 7: Garantías.** A fin de obtener facilidades para el pago de obligaciones fiscales, el deudor, garante y/o el tercero que le haya solicitado, deberá constituir garantías a favor del Municipio de San Juan Girón, las cuales deberán ser eficaces para la Administración Municipal, acorde con los siguientes criterios:

**7.1 Valor de las garantías.** El valor de las garantías deberá cubrir como mínimo el monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la Resolución otorgando facilidad para el pago.

**7.2 Garantías Admisibles.** Serán admisibles por la Administración Municipal San Juan Girón las previstas a continuación, reguladas por la legislación colombiana, siempre y cuando a juicio del servidor público competente respalde en forma suficiente, idónea y eficaz las obligaciones objeto del acuerdo:

- Garantía bancaria o de corporación financiera
- Garantía de compañía de seguros
- Garantías reales: Hipoteca y prenda
- Medidas preventivas de embargo y secuestro
- Fiducia en garantía
- Libranza
- Garantías personales
- Pignoración de rentas de la Nación; entidades territoriales y entidades descentralizadas (si fuere el caso).

En ausencia de las anteriores y a criterio de la Entidad acreedora se aceptaran otras garantías que respalden en forma eficaz la Facilidad para el pago; previo estudio por el servidor público.

Tratándose de plazo no superior a un año, podrá otorgarse facilidad para el pago sin garantía; pero el deudor deberá denunciar bienes para su posterior embargo y secuestro, si a ello hubiere lugar.

**Parágrafo 1º:** Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

**Parágrafo 2º:** De conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia no se podrá conceder rebaja en obligaciones fiscales a los deudores morosos, toda vez que la misma constituirá donación.

**7.3 Cambio de garantía:** Si en cualquier momento el deudor necesite enajenar el bien denunciado, deberá, informarlo a la Administración Municipal por escrito, indicando la garantía adicional complementaria que ofrece; se verificara la propiedad de estos nuevos bienes enunciados y el avaluó, con el fin de establecer, que en dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

En los numerales anteriormente descritos se plasman las reglas básicas para suscribir facilidades o acuerdos de pago, sin embargo en la práctica es necesario reglamentar el procedimiento de tal manera que los contribuyentes y/o deudores morosos tengan claro qué requisitos y qué términos otorga la Administración dependiendo de la naturaleza de la deuda, seguidamente describiremos el procedimiento tal cual es aplicable en la práctica con el fin de ser incluido en el nuevo decreto reglamentario de cartera:

1. Se recibe el contribuyente, deudor o tercero que actúe en nombre de estos y las personas naturales o jurídicas que en virtud de la solidaridad y subsidiaridad sean vinculados dentro del proceso de cobro, a quienes se les explican los criterios definidos por la Administración Municipal para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago, entre las cuales se encuentran:
  - a. El plazo máximo otorgado por la Administración Municipal es de un (1) año, teniendo en cuenta que no se requerirá de garantías como fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca, prenda, garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras.
  - b. Los acuerdos de pago solo proceden por deudas iguales o superiores a quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes, es decir para el año 2014, la suma de \$308.000, este monto mínimo, no deberá incluir el valor de intereses causados.
  - c. El Acuerdo de Pago se debe realizar personalmente o a través de un abogado con poder autenticado ante notario.
  - d. El deudor debe denunciar bienes de su propiedad o de propiedad del codeudor o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes identificación, ubicación y estado de los mismos. Adicionalmente queda comprometido a informar a la Administración cuando por razones a su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece, el funcionario verificara la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer, que con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.
  - e. El valor mínimo de la cuota inicial, depende del concepto por el cual se otorga el acuerdo de pago, es decir, si el acuerdo se suscribe por concepto de impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio, multas impuestas por la oficina

de planeación, tasa de plaza de mercado y mercado campesino, impuestos de espectáculos públicos, derechos de parqueadero, multas impuestas por la Secretaria de Gobierno y por la Secretaria de Salud y otros conceptos, el valor de la cuota inicial es del veinte (20%) del monto total de la obligación a la fecha de la suscripción del acuerdo (incluido capital e intereses), si el acuerdo se otorga por concepto de infracciones de tránsito la cuota inicial corresponde al quince por ciento (15%) del valor de la multa, más el 10% de las estampillas, es decir un porcentaje total del veinticinco por ciento (25%) y el número de cuotas deberán corresponder a los siguientes criterios:

**Tabla 2. Facilidades de pago según el valor de la deuda.**

RANGO DE LA DEUDA (Salario Mínimo Diario Legal Vigente)*	CONDICIONES FACILIDADES DE PAGO	
	Pago inicial	Numero de cuotas mensuales
De 15 hasta 17	25%	4
Más de 17 hasta 23	25%	4
Más de 23 hasta 28	25%	5
Más de 28 hasta 33	25%	6
Más de 33 hasta 38	25%	6
Más de 38 hasta 43	25%	7
Más de 43 hasta 48	25%	8
Más de 48	25%	8
Más de 90 hasta 179	15%	10
Más de 180 hasta 1449	15%	12

Una persona que tiene nuevas obligaciones se le podrá otorgar una nueva facilidad de pago siempre y cuando se encuentre al día. Así las cosas no se podrán otorgar facilidades de pago a los ciudadanos que ya tengan un acuerdo de pago y se encuentre en mora, salvo que se subsane el incumplimiento, es decir, cancelar el saldo total del

valor adeudado. Lo anterior, conforme con lo señalado en el numeral 6º del artículo 2º de la Ley Nacional 1066 de 2006.

- f. Si el deudor y/o codeudor se encuentran reportados ante el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) por deudas de comparendos, deberá cancelar la totalidad del valor adeudado y/o se está reportado por otras entidades por el incumplimiento de acuerdos de pago deben abstenerse de celebrar acuerdo de pago, salvo que subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación (Ley 1066 artículo 2 numeral 6).
2. Se facilita al deudor el formato de solicitud de acuerdo de pago, el cual debe ser diligenciado y suscrito voluntariamente por el deudor.
  3. El deudor allega los siguientes requisitos de acuerdo a su condición:
    - SI ES PROPIETARIO DE VEHICULO (MOTO O CARRO) Y/O INMUEBLE:
      - a. Fotocopia de la cedula
      - b. Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo y/o certificado de libertad y tradición del inmueble vigente.
      - c. Cancelación de la cuota inicial
    - SI NO ES PROPIETARIO DE VEHICULO (MOTO O CARRO) Y/O INMUEBLE:
      - a. Fotocopia de la cedula
      - b. Presentación personal de un CODEUDOR que tenga vehículo (moto o carro) y/o inmueble.
        - Fotocopia de la cedula del CODEUDOR.
        - Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo (moto o carro) y/o certificado de libertad y tradición vigente del inmueble.
      - c. La cuota inicial.
    - SI ES EMPLEADO
      - a. Fotocopia de la cedula
      - b. Certificado laboral de la empresa que especifique: tiempo que lleva laborando en la empresa, cargo y sueldo.
      - c. Fotocopia de las tres (3) ultimas colillas de pago de la empresa donde labora y de la planilla E.P.S.
      - d. Cancelar la cuota inicial del acuerdo.

4. La Administración estudia la viabilidad del otorgamiento del acuerdo solicitado atendiendo los requisitos que previamente han sido dados a conocer al usuario, y una vez cumple con el lleno de los mismo, se procede a conceder la facilidad de pago mediante resolución que debe contener la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminando por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, 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.
5. La resolución que concede la facilidad de pago debe notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo, se ordena la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.
6. Se ordena registrar el pendiente del vehículo que es dejado en garantía para el cumplimiento del acuerdo de pago. Enviado el oficio correspondiente secretaria o dirección de tránsito.
7. Se realiza el seguimiento al acuerdo, en el evento de incumplimiento en el pago de alguna cuota o no cancelación en las fechas establecidas, se procede a dejar sin vigencia el plazo concedido, lo cual se realiza mediante resolución, en la que se ordena el embargo y secuestro de los bienes denunciados, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate. Igualmente se deja constancia de que la administración municipal se reserva el derecho a perseguir el garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.
8. La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificara personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.
9. Contra la resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido procede al recurso de reposición ante el mismo funcionario dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.
10. El funcionario ejecutor deberá resolver el recurso dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y se notifica personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro

del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

11. En firme la resolución, se dará aviso al garante, a quien se le conmina a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes, si no realiza, se procede ejecutivamente contra él.
12. Ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el mandamiento de pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

## 8. CONCLUSIONES

Las conclusiones y el resumen de la propuesta normativa se describen en los siguientes párrafos.

En el presente trabajo se analizaron los capítulos del Decreto Municipal de Cartera No. 086 de 2007, en lo pertinente a la competencia del análisis y determinación de los aspectos sustanciales del cobro coactivo como lo es:

**La competencia funcional y territorial**, se revisó la posibilidad de delegar en otro funcionario diferente al Tesorero la competencia para ejercer el cobro coactivo, para lo cual fue necesario el estudio de la delegación y de las funciones delegables, permitiendo concluir en este tema que es competente para surtir el proceso administrativo de cobro coactivo **el Alcalde Municipal** y esta función se encuentra delegada **solamente en el Tesorero General**, sin embargo, si se insistiera en dicha delegación sería necesario que existiera la oficina e cobranzas y una vez consultado el Decreto Municipal No 765 de 2005 por medio del cual se modifica la estructura de la Planta Administrativa del Municipio San Juan Girón y se dictan otras disposiciones, se constató que **no existe LA OFICINA DE COBRANZAS** y para crear dicha dependencia deberá contarse con la autorización del Honorable Concejo Municipal y los estudios técnicos pertinentes.

Seguidamente se procede a analizar los criterios de clasificación actual de la cartera del Municipio, y se detalla que es una clasificación muy explícita, es decir que esta cartera es irrecuperable; desde el punto de vista del cobro; pero se mejoraría si se tuvieran en cuenta los criterios bien claros como los enunciados en este capítulo, lo que se pretende es mejorar estos aspectos para que al determinar esta clasificación se logre generalizarla y haya un mejor recaudo.

En cuanto a la etapa de acción de cobro coactivo, será objeto de estudio debido a las modificaciones legales al procedimiento. En este caso con la notificación del Mandamiento de Pago, es importante hacer referencia a las notificaciones toda vez que se busca realizar un procedimiento más eficaz y que no genere desgaste y gastos a la Administración, es por eso que la Ley anti trámites permite una mejor eficiencia con la publicación mediante aviso en la página web del Municipio.

Es muy importante para el Municipio de Girón que en el nuevo decreto reglamentario de cartera se incluyan las reglas de procedimiento, por cuanto en la Ley 1437 de 2011, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 100, hizo claridad del procedimiento de manera ordenada y explícita, dejando la remisión supletoria de las normas del Código de Procedimiento Civil en última instancia.

En el caso de las acciones ante lo contencioso administrativo, la nueva ley amplía a tres clases de actos, por lo que es importante la inclusión de la liquidación del crédito, porque el objeto es el degenerar oportunidad al deudor de poder defenderse en el proceso de cobro coactivo en última instancia

Por último en lo que hace referencia a las facilidades o acuerdos de pago, se observa que en la práctica es necesario reglamentar este procedimiento, para que los contribuyentes y/o deudores tengan claridad con los requisitos que deben presentar para realizar su respectiva facilidad, lo que implica que estas medidas que se toman es para mejorar el cobro de la cartera y así evitar prescripciones y daños fiscales, es decir que el deudor cumpla con el compromiso firmado en la oficina de cobro coactivo, ya que en anteriores ocasiones se presentaron inconvenientes en el cumplimiento de los acuerdos de pago por no presentar las garantías requeridas para la suscripción del acuerdo de pago.

Por último para llegar a estas conclusiones fue indispensable consultar la normatividad actual y vigente, decretos nacionales y municipales, reglamentos relacionados con el cobro de la cartera de diferentes municipios, evitando incurrir en faltas y daño fiscal.

## BIBLIOGRAFÍA

- BOGOTÁ. ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Decreto 397. (26, agosto, 2011). Por el cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera del distrito y se dictan otras disposiciones. Publicado en el Registro Distrital 4720 de agosto 30 de 2011. [Citado en 2013-12-12]. Disponible en Internet:<  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43802>>
- BOGOTÁ. JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS. Resolución 53. (29, Abril, 2013). Por medio de la cual se disponen las acciones para realizar el cobro coactivo y recaudo de cartera de las obligaciones constituidas a favor del Jardín Botánico José Celestino Mutis. Registro Distrital 5112. 2013. [Citado en 2013-12-13]. Disponible en internet:<  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52991>>
- BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD. Resolución 326. (28, Noviembre, 2012). Por el cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad. Registro Distrital 5023 2012. [Citado en 2013-12-13]. Disponible en internet:<  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50943>>
- BUCARAMANGA SANTANDER. CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Control de Advertencia número 06 de 2013 (29, abril, 2013). Dirigido a. Dra. Camargo Gutiérrez, Silvia Johana, directora del Instituto de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga. [Citado en 2013-12-13]. ]. Disponible en Internet:

<[http://www.contraloriabga.gov.co/site/descargas/2013/Control\\_de\\_advertencia\\_006\\_2013.pdf](http://www.contraloriabga.gov.co/site/descargas/2013/Control_de_advertencia_006_2013.pdf)>

- COLOMBIA. AUTORIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA. Resolución 262 (21, Marzo, 2013). Por la cual se establece el Reglamento Interno de Cartera de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (AUNAP). Diario Oficial 48.740. Bogotá. D.C. 2013 [Citado en 2013-12-13]. Disponible en internet: <<http://diario-oficial.vlex.com.co/vid/numero-2013-reglamento-acuicultura-aunap-429104790>>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066. (29, Julio, 2006). Por el cual se dictan normas para la normalización de la cartera publica y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 46344.2006. Actualizado en Julio 29 de 2006. Disponible en internet: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20866>>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551 (6, Julio, 2012). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Diario oficial 48483. 2012. Disponible en Internet:<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48267>>
- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Manual de cobro administrativo coactivo para entidades territoriales. Bogotá D.C. 2007. [Citado en 2013-12-14]. ] Disponible en internet:<<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/asistenciaentidadesterritoriales/Publicaciones/Manuales/Manual%20de%20Cobro.pdf>>
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 0019. (10, enero, 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. Diario Oficial 48.308. 2012. Actualizado en Mayo 28 de 2014. Disponible en Internet:<

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2012/Documents/Enero/10/Dec1910012012.pdf>>

- CONTRERAS VILLALOBOS, Carlos F. Jurisdicción Coactiva en Colombia. Bogotá D.C. Universidad Militar Nueva Granada. 2012. 72 p. [Citado en 2013-11-13]. Disponible en internet:< <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/9126/1/ContrerasVillalobosCarlosFernando2012.pdf>>.
- FLORIDABLANCA SANTANDER. ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Decreto 0068 (18, marzo,2013). Por medio del cual se Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera. Actualizado en Marzo 18 de 201. Disponible en Internet: [http://www.floridablanca.gov.co/download/Actos% pdf](http://www.floridablanca.gov.co/download/Actos%pdf)>.
- TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA. ALCALDÍA MUNICIPAL. Resolución 460 (23, Septiembre, 2013). Por medio de la cual se determina el valor de una obligación tributaria a favor del municipio de Tocancipá. Diario Oficial Tocancipá. 2013. [Citado en 2013-12-13]. Disponible en internet: <http://diario-oficial.vlex.com.co/vid/actualiza-interno-cundinamarca-car-465384858>
- TRUJILLO VALLE DEL CAUCA. ALCALDÍA MUNICIPAL. Decreto 036 (21, Septiembre, 2013). Por medio del cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Municipio de Trujillo-Valle del Cauca. Trujillo.2013. [Citado en 2013-09-21]. Disponible en internet < <http://trujillo-valle.gov.co/apc-aa-files/63376661613533613462363434346437/reglamento-interno-de-recaudo-email.pdf> >.

- UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO. Resolución Rectoral 021 (22, Mayo, 2013). Por la cual se expide el reglamento Interno del Recaudo de Cartera para la Universidad del Pacífico. Buenaventura- Valle del Cauca. 2013. [Citado en 2013-12-13]. Disponible en internet:<  
<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/documentos/resol%20021%20de%202013.pdf>>