



Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

RESOLUCION No - 2 2 5

19 DIC 2012

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS RISARALDA.

La Directora del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas Risaralda, en uso de las atribuciones legales especialmente las conferidas por el Decreto 275 del 26 de septiembre de 2001 y en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 1066 de 2006, decreto 4473 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 1 del Artículo segundo de la ley 1066 de 2006, " POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN NORMAS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA PUBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", dispuso "Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la Entidad Pública, el reglamento Interno del recaudo de cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente Ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de Acuerdos de Pago."

Que de conformidad con el Artículo segundo del decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 se establece que el reglamento interno debe contener como mínimo:

- Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
- Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva
- Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	---------------------------------	---

procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

Que el artículo tercero del Decreto 4473 de 2006, determina los criterios mínimos que deben seguirse por parte de las entidades públicas para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago así:

- Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
- Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
- Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

Que de la misma manera el Artículo cuarto del Decreto 4473/06, contempla los parámetros con base en cuales se exigirán las garantías, y con acatamiento los siguientes criterios:

- Monto de la obligación
- Tipo de Acreencia
- Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores

Que por lo antes expuesto y en acatamiento a la ley 1066 de 2006, " POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN NORMAS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540



11/10/2012



Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
--	--------------------------	---

CARTERA PUBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" y demás decretos reglamentarios es necesario adoptar para el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas Risaralda, el reglamento interno del recaudo de cartera.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Adóptese el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas Risaralda.

ARTÍCULO 2: Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera.- El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera en la etapa persuasiva y en la vía administrativa coactiva lo será el Tesorero general del Instituto o quien haga sus veces.

ARTICULO 3. ETAPAS DEL RECAUDO DE LA CARTERA. Para el recaudo de la cartera se tendrá en cuenta las siguientes etapas.

Cobro por la etapa persuasiva.

- Etapa persuasiva. Se define como todos aquellos medios, métodos y procedimientos que puedan aplicarse para obtener el reconocimiento y pago voluntario de una obligación vencida por parte de los contribuyentes, antes de allegarse a la etapa del cobro administrativo coactivo.
- La cartera representa la necesidad de cobro y su principal objetivo de la gestión en la etapa persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como: Capital, intereses, sanciones. o, también asegurar el pago mediante el otorgamiento de Acuerdos de pago con el lleno de los requisitos legales.
- Vía persuasiva y trámites iniciales: Para lograr un eficaz cobro en la etapa persuasiva – coactiva es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen usando la forma de expedientes para su correcta identificación y





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
--	--------------------------	---

ubicación, para ello se seguirán los siguientes pasos:

1. Recibo y radicación de los documentos: Recibido el documento en el libro radicador se registrará: Fecha de recepción, número y fecha del documento, clase del documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien lo recibe.
2. Examen de los documentos: Previamente hay que examinar los documentos para saber si cumplen o no con los requisitos para constituir título ejecutivo y si portan todos los anexos necesarios. Si los documentos cumplen con los requisitos necesarios se procederá a abrir el expediente, en caso contrario se devolverá a la oficina de origen para que se subsane la anomalía.
3. Conformación y radicación del expediente: Se procederá así:
 - Organización y foliación de los documentos: Se organiza en orden cronológico, se numera cada folio en orden ascendente.
 - Determinación de los factores esenciales: Se identifica: El sujeto pasivo de la obligación inicialmente por apellidos y nombres o razón social, número de identificación, dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y la fecha de prescripción.
 - Radicación del expediente: Con los datos registrados en el punto anterior se procede a radicar en el Libro "Radicador de expedientes" el número que se le asignó al expediente en orden consecutivo que le corresponda. A un nuevo expediente se le asigna un número diferente, tampoco hay necesidad de iniciar una nueva numeración a inicio de cada año.
 - Elaboración de carátula y conformación de los expedientes: Debe contener:
 - Nombre e identificación de la entidad.
 - Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s)
 - Cuantía y naturaleza de la obligación.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- Descripción del título (s) ejecutivo.
- Número del expediente, folio y fecha de radicación.

ARTÍCULO 4: PASOS PARA COBRO POR VIA PERSUASIVA: Para el apropiado cumplimiento del cobro de cartera es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- A. Conocimiento de la deuda.- El funcionario competente debe estudiar los documentos con el fin de tener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los periodos que se deben, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de la obligación. De esta manera puede determinar si es viable acudir al cobro por la vía persuasiva o si debe iniciarse el cobro por medio del cobro administrativo coactivo.
- B. Conocimiento del deudor: El funcionario competente debe seguir los siguientes pasos:
 1. Localización: La dirección informada en el documento que presta merito ejecutivo para su cobro será inicialmente la que se tenga en cuenta. Pero se verificara utilizando la información interna que posea el Instituto o en su defecto en la guía telefónica, Sisben, o por cruce de información como el SENA, ICBF, Cámara de Comercio, Notariado y Registro, DIAN.
 2. Actividad del deudor: Conocer si se trata de persona natural o jurídica y la actividad económica que desarrolla el deudor.
- C. **Etapas fundamentales del cobro persuasivo.** El funcionario encargado debe agotar las siguientes etapas:
 1. **Invitación formal:** Se le recuerda al deudor mediante oficio la obligación pendiente a su cargo, citando el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se señalará el plazo limite para que concurra a la Tesorería de la entidad a aclarar

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 2 5

la situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.

La citación será enviada por correo certificado dentro de los cinco (5) días siguientes del término para realizar las actuaciones posteriores por parte de la Tesorería.

2. **Entrevista:** El citado deberá ser atendido siempre por el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades y garantías de respaldo de la obligación, etc.
3. **Lugar de la entrevista:** La entrevista con el deudor debe tener lugar en la Tesorería de la entidad. Previamente debe establecerse el sitio de atención del deudor (es) dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía siempre dentro de los términos oficiales.

D. **Desarrollo de la negociación.** El deudor puede proponer las siguientes alternativas.

1. **Pago de la obligación:** Para el cumplimiento de esta propuesta se le debe indicar al deudor (es) las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobación del pago que efectúe anexando copia del comprobante que demuestre la cancelación. Previamente al pago el funcionario competente debe efectuar la liquidación cuantificando el capital, los intereses moratorios y la fecha prevista para el pago.
2. **Solicitud de plazo para el pago.** Se pueden conceder plazos mediante resolución motivada (Acuerdos de Pago). El funcionario negociará el plazo teniendo en cuenta aspectos como: Cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 225

3. Renuencia en el pago: El deudor (es) a pesar de la gestión del funcionario para hacer efectivo el cobro por la vía persuasiva, insiste en el no pago de la obligación, es imperioso iniciar de inmediato la investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro del jurisdicción coactiva administrativa.

E. Vinculación de deudores solidarios: La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Éste deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. (Tal como lo indica el Artículo 826 de Estatuto Tributario.

F. Término. El término para realizar la gestión del cobro por vía persuasiva debe ser de dos (2) meses contados a partir de la fecha de la radicación del expediente. Si el funcionario competente durante la investigación previa establece la importancia de la cuantía, o la proximidad de la prescripción debe solicitar de inmediato que se inicie el cobro coactivo administrativo en aras de defender los intereses de la entidad.

ARTÍCULO 5: INVESTIGACIÓN DE BIENES. Para efectos de la investigación de bienes se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional "**Competencias para investigaciones tributarias.** Dentro del procedimiento Administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de los bienes, tendrán las mismas facultades de investigación de los funcionarios de fiscalización".

El funcionario competente solicitará a las entidades públicas y privadas así mismo como al interior de la misma entidad informaciones necesarias que permita conocer los bienes e ingresos del deudor (es) tales como:

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-58 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - 2 2 5

1. Solicitud al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (Catastro) o verificación interna sobre los predios de propiedad del deudor verificación interna de los establecimientos de comercio que posee, con indicación de su nombre comercial, ubicación.
2. Solicitud a la Cámara de Comercio sobre la existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas o de la calidad de comerciante tratándose de personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, adicionalmente la cantidad y ubicación de otros establecimientos de comercio registrados.
3. Solicitud a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, información del deudor(es) inscritos en el Registro Único Tributario (RUT) la cual debe contener: Tratándose de personas jurídicas nombre de la sociedad, nombre comercial NIT, dirección, nombre del representante legal, dirección para notificaciones, fecha de inicio de actividades, investigaciones que se adelantan. Personas naturales: Nombre e identificación, documento de identificación, dirección para notificaciones, fecha de inicio de actividades e investigaciones en curso.
4. Solicitud al Ministerio del Transporte, Inspecciones de Tránsito y verificación interna de los vehículos registrados y el nombre del deudor(es).
5. Solicitud a las Cajas de Previsión Social, Entidades restadoras de Salud, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Sena, Sisben, Empresas Sociales del Estado. Información sobre la calidad de afiliado, patronos, dirección para establecer si es asalariado para efecto de embargo de salarios.
6. Las demás solicitudes y verificaciones que se consideren pertinentes.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

Parágrafo. De las anteriores actuaciones debe quedar copia en los expedientes.

ARTÍCULO 6: PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Se define como las actuaciones realizadas por la entidad para obtener el pago forzado de las obligaciones administrativas, cuando ha existido renuencia al pago voluntario de las obligaciones.

ARTÍCULO 7: NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES, CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS. El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativo y no judicial; por lo tanto las decisiones tomadas dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos

El funcionario encargado de adelantarlos no tiene investidura jurisdiccional sino que es funcionario administrativo.

ARTÍCULO 8: NORMAS APLICABLES. Para adelantar los procedimientos de cobro administrativo coactivo se tendrá en cuenta lo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, artículos 98 y siguientes del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 9: OBSERVANCIA DE LAS NORMAS PROCESALES. Las normas procesales son de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio (Art. 6º. CPC)

ARTÍCULO 10: ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR. En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional. Por lo tanto el deudor (es) si es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal o través de su apoderado (abogado)

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - - 2 2 5

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar en el proceso a través del representante legal o de poder debidamente conferido por él mismo.

Parágrafo. Dentro del proceso administrativo coactivo no es viable la representación por curador ad litem.

ARTÍCULO 11: COMPETENCIA FUNCIONAL. La competencia funcional radica en el representante legal de la entidad delegada en el Tesorero General o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 12: COMPETENCIA TERRITORIAL. La competencia territorial se ejerce dentro del municipio de Dosquebradas. Es decir, el cobro deberá adelantarse por el funcionario competente del lugar donde se haya originado las respectivas obligaciones objeto del presente manual.

ARTÍCULO 13: AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Los cargos de auxiliares de la administración tributaria deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Deberá exigirse conocimientos y experiencia en la respectiva área donde se va a prestar los servicios y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente reconocidos. (Art. 8 C.P.C.)

Parágrafo 1: Los auxiliares de la administración tributaria cesarán sus funciones cuando hayan cumplido con el encargo para el cual fueron nombrados; cuando se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les ha encomendado.

Parágrafo 2. Las listas de auxiliares de la administración tributarias se podrán utilizar las listas de los auxiliares de la justicia que lleve la





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 2 5

Administración Judicial de Pereira y el listado de los honorarios serán fijados por acto administrativo.

ARTÍCULO 14: DESIGNACIÓN AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Para el nombramiento de los auxiliares de la administración tributaria se seguirá lo preceptuado el ART. 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo 1. A los auxiliares se les notificará el nombramiento por correo certificado a la dirección que figure en la lista oficial, citando el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir, copia del oficio se insertará en el expediente. Esta designación será rotativa, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

Parágrafo 2. El cargo de auxiliar de la administración tributaria es de obligatoria aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del nombramiento, so pena de que sea excluido de la lista, salvo justificación aceptada por la entidad.

Parágrafo 3. Los auxiliares de la administración tributaria deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

Parágrafo 4. Si la persona nombrada no se presenta, o se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple con su encargo se procede a su reemplazo. (ARTS 8 y 9 del C.P.C)

ARTÍCULO 15: DESIGNACIÓN DE EXPERTOS. Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se acudirá a expertos en la respectiva área, aunque no





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

225

figuren en las lista de auxiliares de la administración tributaria y siempre que éstos no se hallen inscritos expertos en un área determinada.

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

ARTÍCULO 16: EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES. Habrá lugar a la exclusión de la lista de los auxiliares de la administración en los siguientes casos (ART. 6 Ley 446 de 1998)

1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la Administración de Justicia.
2. A quienes hayan rendido dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones por dolo, error grave o cohecho.
3. A quienes como secuestres, liquidadores o curadores con administración de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se le confiaron o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros, o se les halle responsables de administración negligente.
4. A quienes no hayan cumplido a cabalidad con el encargo de curador ad litem.
5. A las personas a quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.
6. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
7. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
8. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo territorio





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - - 2 2 5

jurisdiccional.

9. A quienes sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar o colaborador de la justicia para el que fueron designados.
10. Al auxiliar de la justicia que haya convenido honorarios con las partes o haya solicitado o recibido pago de ellas con anterioridad a la fijación judicial o por encima del valor de ésta.
11. A quienes siendo servidores públicos hubieren sido destituidos por sanciones disciplinarias.

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

ARTÍCULO 17: HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES. Los honorarios se fijaran por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca. (ART. 843-1 E.T.)

ARTÍCULO 18: GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Los gastos en el procedimiento administrativo coactivo de cobro, serán a cargo del contribuyente quien deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la entidad para hacer efectivo el crédito, atendiendo lo establecido en el Artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 19: APLICACIÓN DE NORMAS CONTENIDAS EN CODIGO CIVIL, PROCEDIMIENTO CIVIL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL El procedimiento Administrativo Coactivo por tratarse de un procedimiento especial tomará en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes aplicables en la materia:





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - 2 2 5

ARTÍCULO 20: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LA CARTERA SUJETA AL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO. La cartera objeto de cobro coactivo será aquella que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que la edad de la obligación en mora sea igual y superior de dos (2) años.
2. Que su monto sea igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales.
3. Que no se haya suscrito compromiso de pago o acuerdo de pago.
4. Que habiéndose suscrito acuerdo de pago este tenga 3 (tres) y más cuotas vencidas.

ARTÍCULO 21: MANDAMIENTO DE PAGO. Se define como el acto administrativo procesal consistente en una orden de pago dictado por el funcionario competente para que el deudor cumpla con el pago de la obligación adeudada y contenida en el título ejecutivo.

ARTÍCULO 22. TITULOS EJECUTIVOS: Prestan mérito ejecutivo:

1. Los actos administrativos debidamente ejecutoriados que impongan obligaciones a los deudores o contribuyentes.
2. Los actos administrativos de la administración y de la entidad, debidamente ejecutoriados, en los cuales fijen sumas líquidas de dinero a favor del Instituto.
3. Las garantías y cauciones prestadas a favor del Instituto para afianzar el pago de las obligaciones contraídas, a partir de la ejecutoria del acto de la administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
4. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan a favor de la entidad el pago de alguna suma de dinero.
5. Los actos administrativos o acuerdos de voluntad, en los cuales conste una obligación clara expresa y exigible a favor del Instituto

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 2 5

6. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

ARTÍCULO 23: CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago debe contener:

1. Nombre de la Oficina Ejecutora.
2. Ciudad y fecha
3. Identificación de cada una de las obligaciones determinando la cuantía, periodo, concepto y número del documento y documentos que conforman el título ejecutivo.
4. Nombres y apellidos del deudor, razón social y/o nombre comercial, identificación (cédula de ciudadanía para las personas naturales y NIT para jurídicas). Dirección y ciudad.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la deuda (incluye monto adeudado, más intereses y sanciones)

ARTÍCULO 24: PARTE RESOLUTIVA. La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor de la entidad y en contra la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, la deuda, obligación o contribución, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancelen, la actualización y costas procesales en que haya incurrido.

1. **Orden de citación.** La orden de citar al ejecutado para que comparezca a la Tesorería dentro de los diez (10) días siguientes con el fin de notificarle personalmente el mandamiento ejecutivo de

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

pago o en su defecto se enviará por correo certificado.

2. **Excepciones.** La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (ART 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional) ante el funcionario competente a cargo del proceso.
3. **Orden de:** NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
4. **Firmas:** el funcionario competente a cargo del proceso será el encargo de firmar el acto.

Parágrafo. Cuando la ejecución sea dirigida a persona jurídica, dentro del expediente debe reposar la certificación de existencia y representación expedida por la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 25: NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. Se define como el acto por medio del cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago, para su correcta aplicación se seguirá lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Y siguiendo los siguientes pasos:

1. **Citación para notificar:** El funcionario competente deberá citar al deudor para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Deberá efectuarse:
 - **Por correo.** Se tendrá en cuenta la dirección informada por el contribuyente en su última declaración, la informada en formatos de actualización de datos, o por la que establezca el Instituto mediante verificaciones realizadas tal como se establece en el ART. 563 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo. Si el contribuyente hubiere fallecido y deba notificarse el título a los herederos se tendrá en cuenta la dirección reportada en el respectivo proceso de sucesión, o la establecida por la propia entidad.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

225

En todo caso la citación debe hacerse utilizando el correo certificado.

- **Por aviso publicado en un diario de amplia circulación.** Este paso se hará cuando no se conozca de dirección del deudor.
- 2. **Notificación personal.** Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente día al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago notificado, previa suscripción de la constancia de la notificación la cual debe contener
 - Fecha en que se efectúa la diligencia
 - Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal, o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado titulado, en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
 - La representación legal se acreditará con el documento idóneo expedido por la Cámara de Comercio, tratándose de personas jurídicas; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
 - Identificación de quien se notifica.
 - Providencia que se notifica y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como se anota en el Artículo 569 de Estatuto Tributario Nacional
 - Firma del notificado y notificador

Parágrafo 1: La constancia de notificación siempre debe ser firmada por el deudor.

Parágrafo 2. En cuanto a la dirección para notificaciones, se tendrá en cuenta lo contemplado en el Estatuto Tributario Nacional.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - 2 2 5

Parágrafo 3. El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago (ART. 127 C.P.C)

3. **Notificación por correo.** Vencidos los diez (10) días sin haber logrado la notificación personal, se debe proceder a notificar por correo certificado mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección que disponga la Administración Municipal. Se tendrá en cuenta lo contemplado en los artículos 566 – 567 y 568 del Estatuto Tributario Nacional. El mismo procedimiento se sigue para notificar la citación.

4. **Notificación por Aviso.** El hecho ocurre cuando la notificación es devuelta por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de actuación. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término se contará desde la publicación del aviso o corrección de la notificación.

5. **Notificación por conducta concluyente.** Se aplicará lo contenido en el ART. 330 del Código de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 26: CORRECCION DE LA NOTIFICACIÓN. Para subsanar irregularidades presentadas en la notificación (Falta de notificación o notificación defectuosa), estas deberán en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes, dando aplicación a lo establecido en el ART. 849-1 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 27: MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS. Dentro de los procesos de ejecución son procedentes las medidas preventivas de embargo y el secuestro.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 - 2 5

ARTICULO 28: MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS. Se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago, e incluso antes de que éste se dicte.

ARTICULO 29: MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO. Pueden tomarse en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. Se tendrá en cuenta lo contemplado en el parágrafo del ART. 837 del Estatuto Tributario Nacional., y lo previsto por los Artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.

ARTICULO 30: NORMAS APLICABLES AL EMBARGO Y SECUESTRO Se seguirá lo contemplado en el Código de Procedimiento Civil y Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 31:PRESCRIPCIÓN: La prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor de la entidad se regula por lo señalado en los artículos 817, 818 y 819 del Estatuto Tributario Nacional.

La obligación Tributaria se extingue por la declaratoria de prescripción emanada de autoridad competente.

La prescripción de la acción de cobro Tributario comprende las sanciones que se determinen conjuntamente con aquel y extingue el derecho a los intereses corrientes y de mora.

La prescripción podrá decretarse de oficio por el funcionario competente para ello o a solicitud del deudor.

ARTICULO 32: TÉRMINO PARA LA PRESCRIPCIÓN: La acción de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, prescribe en el término de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, y empezará a contar en los mismos términos allí señalados.

Parágrafo: La competencia para decretar la prescripción de la acción de





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - - 2 2 5
cobro será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera y cuando se ha iniciado el proceso coactivo administrativo por el Tesorero general de la entidad.

ARTICULO 33: INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCIÓN: El término de la prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

1. Por la notificación del mandamiento de pago
2. Por el otorgamiento de facilidades de pago (Acuerdos de pago)
3. Acuerdos de Reestructuración (LEY 550 DE 1999)
4. Por la admisión de la solicitud de concordato.
5. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa Administrativa.

Interrumpida la prescripción comenzará a correr de nuevo el tiempo desde el día siguiente al de notificación del mandamiento de pago, desde la fecha en que quede ejecutoriada la Resolución que revoca el plazo para el pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa Administrativa. (ART. 818 del Estatuto Tributario Nacional)

ARTICULO 34: COMUNICACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE CONCORDATO. Cuando el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud de concordato preventivo, potestativo u obligatorio, le dé aviso a la entidad, el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo coactivo, deberá suspender el proceso y comunicar a la Oficina Jurídica de la entidad para que intervenga en el mismo conforme a las disposiciones legales.

Parágrafo. Copia del auto que ordena la suspensión como de la comunicación enviada a la Oficina Jurídica se insertaran en el expediente.

ARTÍCULO 35: SUSPENSIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION DE COBRO: El término de la prescripción de la acción de cobro. Se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional.
- El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 36: EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN PRESCRITA NO SE PUEDE COMPENSAR NI DEVOLVER: Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no se puede compensar ni devolver, es decir que no se puede repetir aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

ARTICULO 37: DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR: Los contribuyentes que efectúen pagos en exceso o pagos de lo no debido, podrán solicitar devolución o compensación Artículo 850 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 38. TRAMITE Y FACULTADES: Hecho el estudio de los débitos y créditos imputados a favor del contribuyente, la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los veinte (20) días siguientes a la presentación de la solicitud expedirá certificación con destino a la Tesorería de la entidad.

Parágrafo 1. Es competente para tramitar las devoluciones el funcionario delegado para ejercer las funciones de recaudo, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 853 del Estatuto Tributario y tendrán la competencia para adelantar las actuaciones contempladas en el inciso segundo de dicho artículo.

Parágrafo 2. Recibida la certificación y demás antecedentes, el tesorero municipal dentro de los diez (10) días siguientes, verificará la inexistencia de otras obligaciones a cargo del solicitante, y remitirá dentro del mismo término los documentos al Subdirección Administrativa y Financiera, quien dentro de los tres (3) días siguientes, por medio de resolución motivada, hará el reconocimiento y ordenará la devolución correspondiente si lo hubiere; en caso contrario, negará la solicitud.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - 2 2 5

ARTICULO 39. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS DEVOLUCIONES: Lo relativo a términos para solicitar y efectuar devoluciones, verificación de las mismas, rechazo o aceptación de las solicitudes de devolución mediante la investigación previa a la devolución, deberán ceñirse a lo determinado en los artículos 854, 855, 856, 857, 857-1, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864 y 865 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 40. ACUERDOS DE PAGO O FACILIDADES PARA EL PAGO: El Tesorero de la entidad o el funcionario encargado de la dirección de la entidad, podrá mediante Resolución conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para el pago de las deudas, compromisos, Contribuciones, Sanciones, Multas y demás emolumentos adeudados a favor de la entidad, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar. Para el efecto serán aplicables los artículos 814, 814-2 y 814-3 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes siempre que el deudor o un tercero a su nombre, constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad.

Parágrafo 1. Igualmente podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

Parágrafo 2. 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 a su nombre.

Parágrafo 3. En relación con la deuda objeto del plazo y durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago, se liquidará el reajuste de que trata el artículo 867- 1 y se causarán intereses a la tasa de interés de mora que para efectos tributarios esté vigente en el momento de otorgar la facilidad.





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

En el evento en que legalmente, la tasa de interés moratorio se modifique durante la vigencia de la facilidad otorgada, ésta podrá reajustarse a solicitud del contribuyente.

Parágrafo 4. En casos especiales y solamente bajo la competencia del director de la entidad, podrá concederse un plazo adicional de dos (2) años, al establecido en el inciso primero de este artículo.

ARTICULO 41. GARANTIAS PERSONALES Y REALES. Se tendrá en cuenta lo contemplado en el Estatuto Tributario Nacional, Código de Comercio, Código Civil, y de Procedimiento Civil.

ARTICULO 42. PROCEDENCIA EN EL OTORGAMIENTO PLAZOS EN EL PAGO: El otorgamiento del pago a plazos, de las deudas a favor de la entidad atrasadas se concederá de acuerdo con el procedimiento que se determina en este reglamento y sólo procederá en las siguientes oportunidades:

1. Dentro del término fijado en la citación de requerimiento emitida por el Tesorero de la entidad.
2. En el proceso ejecutivo por jurisdicción administrativa coactiva ante el Tesorero de la entidad.
3. Cuando sin haber ocurrido las instancias de los puntos anteriores lo solicite el contribuyente.

Parágrafo: El beneficio del pago a plazos se concederá mediante resolución suscrita entre el Tesorero y el contribuyente o su representante.

ARTICULO 43. CONTRIBUCIONES Y DEUDAS ATRASADAS Y CUANTÍA DE LA DEUDA: Se entiende por deudas y contribuciones atrasadas las causadas y exigibles a la fecha de la solicitud de pago a plazos, por cuantía de la deuda, la que resulta de sumar lo adeudado atrasado con las demás obligaciones a cargo del contribuyente que figure en las cuentas respectivas así como las costas del proceso.





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 2 5

ARTICULO 44. SOLICITUD PARA ACUERDOS DE PAGO. La solicitud del pago a plazos deberá hacerse por escrito, y contendrá la siguiente información y documentos:

1. Nombre y apellidos del deudor.
2. Número de identificación (cédula de Ciudadanía para personas naturales y NIT para personas jurídicas).
3. Domicilio (dirección y teléfono).
4. Clase y cuantía de los impuestos adeudados, incluyendo las sanciones causadas y los intereses adeudados.
5. Propuesta del contribuyente del plazo de cancelación, con manifestación expresa que se compromete a pagar en la última cuota el total del saldo a su cargo según el acuerdo de pago a plazos.
6. Especificación de las garantías si es el caso.
7. Certificado de constitución y gerencia expedida por la cámara de comercio con una anterioridad no superior a un mes si el deudor es una persona jurídica.
8. Relación bajo la gravedad de juramento, de los bienes que posea el contribuyente.

Los contribuyentes que no estén obligados a declarar y que no tengan una dependencia laboral establecida, lo manifestarán bajo la gravedad del juramento en la solicitud.

ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO: El trámite de la solicitud respectiva se ceñirá al siguiente procedimiento:

1. Presentación de la solicitud ante el funcionario competente quien determinará dentro de los cinco (5) días siguientes, si la solicitud cumple con los requisitos exigidos y si las garantías ofrecidas son satisfactorias. En caso contrario, se le hará saber al solicitante para que en un término de cinco (5) días subsane las deficiencias; si no lo hace, la solicitud se entenderá denegada. Reunidos todos los

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

requisitos a satisfacción, el Tesorero de la entidad emitirá concepto sobre la viabilidad de la concesión del pago a plazos dentro de los tres (3) días siguientes que elabore la correspondiente liquidación, y comunicará al contribuyente el monto por el cual deberá establecer las garantías, si es el caso.

2. El Tesorero de la entidad concederá al solicitante un plazo no mayor de un (1) mes para que presente las garantías debidamente constituida y en caso contrario, la solicitud se entenderá denegada. Las firmas contenidas en las garantías deberán autenticarse, salvo cuando con las normas vigentes las presume auténticas.
3. Constituidas las garantías, dentro de los tres (3) días siguientes, el Tesorero de la entidad concederá el beneficio del pago a plazos y se aprobarán las garantías.

Parágrafo 1: La liquidación del valor absoluto, objeto del pago a plazos, se proyectará al último día del mes al cual se venza el plazo para el otorgamiento de la respectiva garantía incluyendo las costas del proceso.

El contribuyente que se acoja al beneficio del pago a plazos sólo podrá cancelar las cuotas en las cajas de la Tesorería de la entidad, siendo el Tesorero responsable del control sobre el cumplimiento de los pagos establecidos.

Una vez el contribuyente o deudor haya cancelado la totalidad de las obligaciones materia del pago a plazos, se cancelarán las garantías otorgadas, se declarará cumplido el acuerdo y el Tesorero levantará las medidas impuestas sobre los bienes ofrecidos como garantía.

Parágrafo 2: El contribuyente beneficiario del pago a plazos, deberá acreditar la cancelación de cada una de las cuotas ante el funcionario que autorizó el





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 2 2 5

pago y podrá cancelar en cualquier momento la totalidad de la deuda previa reliquidación de la misma al día en que se efectúe el pago.

ARTICULO 46. INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de cada una de las cuotas concedidas o de cualquier otra obligación relacionada con el pago a plazos hará cesar el beneficio concedido. El Tesorero lo declarará de oficio, reanudará el proceso de cobro y hará exigible las garantías otorgadas y exigirá el pago de la deuda restante.

Parágrafo 1. **Cláusula aceleratoria.** Para dar aplicación Artículo 127 del Acuerdo Municipal 026 de 1999; "Exigibilidad total de la contribución" cuando se incurra en mora en el pago de más de tres cuotas de amortización de la contribución, o del plazo otorgado para el pago, se declarara vencido el plazo y se hará exigible el total de la obligación adeudada, y el interés moratorio se liquidara sobre el saldo de las cuotas en mora.

ARTICULO 47. CUANTIAS Y TERMINOS PARA AUTORIZACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO: Tabla referencia para autorización de Acuerdos de Pago y sus Garantías:

CUANTIA DE LA DEUDA	TERMINO DE AUTORIZACION DEL ACUERDO DE PAGO
0 A 2 SMLMV	1 Año máximo, o menos si el Contribuyente lo prefiere, con denuncia de bienes, con o sin garantía.

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

Más de 2 A 10 Millones de Pesos	2 Años máximo, o menos si el Contribuyente lo prefiere y garantías personales y reales si lo desea
Más de 10 A 15 SMLMV	3 Años máximos, o menos si el Contribuyente lo prefiere y garantías personales y reales
Mas de 15 SMLMV	5 Años máximos, o menos si el Contribuyente lo prefiere y con garantías reales

Parágrafo. A las cuotas pactadas en el respectivo Acuerdo de pago, deberá aplicárseles la tasa de Interés establecida por el gobierno nacional para efectos tributarios, de acuerdo con la periodicidad de pago que se establezca, es decir si es mensual, bimensual o trimestral.

ARTICULO 48. CERTIFICADO DE PAZ y SALVO. No habrá lugar a expedición del **certificado de paz y salvo de la entidad**, por ningún concepto con la constitución y firma de Acuerdo o Facilidad de Pago, hasta tanto no se haya cancelado la totalidad de la deuda más las sanciones o Intereses que se adeuden a la entidad.

Parágrafo. En caso que el solicitante se encuentre en mora en el pago de obligaciones con la entidad por acuerdos de pago otorgados, el certificado de paz y salvo no podrá expedirse hasta tanto no cancele la totalidad de la obligación.

ARTICULO 49. INCUMPLIMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO:
Cuando el beneficiario de una facilidad para el pago, dejare de pagar alguna

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228821 - 3224540





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - - 2 2 5

de las cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la misma, el Tesorero o el delegado competente según el caso, mediante Resolución motivada, podrá:

- Dejar sin efecto la facilidad para el pago.
- Declarar sin vigencia el plazo concedido.
- Ordenar hacer efectiva la Garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso.

En este evento los intereses moratorios se liquidarán de acuerdo a lo contemplado en las normas vigentes

Parágrafo. Contra esta providencia procede el recurso 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 debida forma.

ARTICULO 50. GARANTÍAS: Las garantías deben ser en cuantía igual o superior a la obligación principal, más los intereses y sanciones calculados hasta la fecha en la cual venza el plazo y se otorgarán a favor del Instituto de Desarrollo Municipal o de la entidad que haga sus veces y se aceptarán las siguientes:

- a) Garantías Reales: La prenda y la hipoteca.
- b) Garantías Personales: Se aceptaran como garantías personales entre otras las siguientes:





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- 225

Garantías prestadas por personas naturales, cuando su patrimonio líquido sea por lo menos tres (3) veces superior al monto de la deuda garantizada y se encuentre a paz y salvo por todo concepto de obligaciones con la entidad.

Las personas naturales no podrán garantizar simultáneamente a más de un contribuyente, mientras no haya sido cancelada la totalidad de la deuda garantizada.

Libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el contribuyente, mediante la cual este lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente en la Tesorería de la entidad, en la cuenta designada para tal fin, el valor descontado. Esta autorización se sujetará a las normas laborales que rigen la materia. Si el pagador no cumple con las obligaciones aquí previstas, el contribuyente será responsable de la cancelación oportuna de los valores correspondientes. Si por cualquier motivo termina la relación laboral entre la entidad o empresa pagadora y el contribuyente, este deberá constituir una nueva garantía satisfactoria, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de la relación laboral. En caso de no ser otorgada, quedará sin efecto el plazo concedido y se procederá al cobro del saldo pendiente.

Garantía otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros.

Garantía otorgada por personas jurídicas, diferentes de las anteriores. No se aceptará como garante una sociedad en la cual el deudor sea socio con más del 50% del capital.

Garantía representada en un pagaré a favor de la entidad.

Parágrafo. Las garantías y medidas ejecutivas del caso, no podrán ser inferiores al monto total de la deuda según cálculo de la Tesorería y la vigencia de aquellas cubrirá el plazo para el pago de la deuda adicionado con tres (3) meses más. Todos los gastos de establecimiento y





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

- - - 2 2 5

mantenimiento de las garantías correrán por cuenta del deudor.

ARTICULO 51. COBRO DE GARANTÍAS: Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta la concurrencia del saldo insoluto.

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

La notificación del mandamiento de pago al garante se hará en la forma indicada en el artículo 826 del estatuto Tributario.

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

ARTICULO 52. PAGOS: Una vez el deudor o contribuyente haya cancelado la totalidad de las obligaciones materia del pago a plazos, se cancelarán las garantías otorgadas, se declarará cumplido el acuerdo y el Tesorero de la entidad levantará las medidas impuestas sobre los bienes ofrecidos en garantía.

Parágrafo: El contribuyente beneficiario del pago a plazos, deberá acreditar la cancelación de cada una de las cuotas ante el funcionario que autorizó el pago y podrá cancelar en cualquier momento la totalidad de la deuda previa reliquidación de la misma al día en que se efectúe el pago.

ARTICULO 53. APLICACIÓN DE NORMAS. Lo contemplado en este reglamento se regirá en lo pertinente al Estatuto Tributario Nacional, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Comercio, Código de Procedimiento Administrativo y demás normas que los regulen.

ARTICULO 55. PUBLICACIÓN. El presente manual de cartera





Municipio de
Dosquebradas



INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
NIT. 816.005.795-1


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTOS ADMINISTRATIVO- RESOLUCIONES	COD: DG-100.12	Versión: 2 Fecha: 11/10/12
---	-------------------	-------------------------------

será publicado en la cartelera de la entidad

ARTICULO 56. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias en especial la resolución No 160 del 30 de octubre de 2008. .

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Dosquebradas Risaralda, a los diecinueve días del mes de diciembre de 2012.


TINA GALLEGO BUITRAGO.
Directora General del IDM

Proyectó
DUPARFAY BUITRAGO TORRES.
Asesor externo

www.idm.gov.co e-mail: institucional@idm.gov.co
Calle 50 N° 14-56 - Barrio Los Naranjos -
Teléfonos: 3228621 - 3224540

