



**MUNICIPIO DE GUARNE**

**DECRETO N°**

**Radicado: D 202200089**

**Fecha: 07/06/2022**

Tipo: DECRETO



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUIA”**

El Alcalde del Municipio de Guarne, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los Artículo 2, 29, 58, 209, 311, 315, 317, 333, 338, 345, 362 y 363 de la Constitución Nacional, el Artículo 1, 2, 5 de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, Ley 1437 de 2011 CPACA Modificada por la Ley 2080 de 2021, Ley 1564 de 2012, Ley 1551 de 2012, Artículo 140 de la Ley 769 de 2002, Ley 1819 de diciembre 30 de 2016, Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 *“Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones, Decreto 106 de agosto 30 de 2002 y decreto de delegación N° 130 del 30 de diciembre de 2016 por medio del cual se establecen las competencias de la administración tributaria municipal, y*

**CONSIDERANDO:**

- A. Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, los servidores públicos que tengan a cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, deberán realizar la gestión con fundamento en los principios consagrados en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las Leyes especiales que regulan el tema.
- B. Que la Constitución Política en su Artículo 116, inciso tercero, estableció que *“... excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materia precisas, a determinadas autoridades administrativas...”*. Así mismo, estableció en el Artículo 209, que *“Las autoridades administrativas deben*



*coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley”.*

- C. Que dentro de las funciones del Alcalde Municipal, numeral 6 literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra *“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 Administrativo y de Procedimiento Civil”.*
- D. Que la expedición de la Ley 1066 del 2006 del 29 de julio de 2006, se dictan normas para la normalización de la cartera pública, estableciendo en el Artículo 2 Numeral 1 las obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor y consagra: *“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”.*
- E. Que la Ley 1066 de 2006, reglamentada mediante el Decreto Nacional No. 4473 del 05 de diciembre de 2006, determinó en el Artículo 6 que dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de entrada en vigencia el Decreto Ley, las entidades públicas, deberían expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera.
- F. Que la Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008 *“por medio de la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación”*, establece para las entidades públicas, la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible, generándose por tal disposición la necesidad de adicionar el Reglamento Interno de Cartera del Municipio de Guarne-Antioquia, dicho manual contemplará las acciones requeridas para establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro.
- G. Que, como consecuencia de lo anterior, se requiere la respectiva actualización del reglamento interno de recaudo de cartera del municipio de Guarne, de conformidad con la normatividad nacional vigente, Ley 1066 del 29 de julio de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA Modificada por la Ley 2080 de 2021, Ley 1564 de 2012, Ley 1551 de 2012, Artículo 140 de la Ley 769 de 2002, Ley 1819 de diciembre 30 de 2016, Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 *“Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones, Decreto 106 de agosto 30 de 2002 y decreto de*



delegación N° 130 del 30 de diciembre de 2016 por medio del cual se establecen las competencias de la administración tributaria municipal.

- H. Que la Ley 1819 de diciembre 30 de 2016 por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones, establece *“Las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales”*.
- I. Que se requiere definir políticas, criterios y procedimientos para adelantar el cobro coactivo y persuasivo de la cartera Municipal, así como otorgar facilidades de pago de las obligaciones que se tengan con la Administración Municipal, y de igual forma el estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, artículo 506 del Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 “Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones.
- J. Que el Asesor (a) de cobro coactivo y persuasivo, en el Decreto 130 de diciembre 30 de 2016, está facultado para ejercer las funciones en materia del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.
- K. Que la Secretaría de Hacienda en el artículo 824 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 506 del Acuerdo 024 “Por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario del Municipio de Guarne – Antioquia” está facultada para el otorgamiento de facilidades de pago y las demás que asigne la Ley.
- L. Que, como consecuencia de lo anterior, se hace necesaria la creación, del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Guarne Antioquia, como un solo Acto Administrativo de carácter general, como normativa interna, sustantiva y procedimental que rija el proceso administrativo de cobro, para regular las actuaciones de los funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y los terceros responsables.

El Municipio de Guarne;

## DECRETA

### 1. CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Orientar el trámite de actuaciones administrativas y procesales, que deben adelantarse para el cobro realizado en el Municipio de Guarne, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones a favor del fisco Municipal.

#### ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL

El fundamento y desarrollo del Reglamento Interno de Cartera del Municipio de Guarne, está basado en la siguiente normatividad: Constitución Política Nacional de 1991, Ley 1437 de 2011, artículo 112 de la Ley 6 de 1992, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006 que establecieron el procedimiento descrito en el Decreto Nacional 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y sus modificaciones, Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 *"Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones y demás nomas concordantes que facultan a la Entidad.*

#### ARTÍCULO 3. FINALIDAD

Orientar el trámite administrativo y procesal para el cobro de las obligaciones liquidadas a favor del Municipio.

#### ARTÍCULO 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**-Cartera:** son los valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad pública originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o debido cobrar conceptos entre otros: derechos por la producción y comercialización de bienes y prestación de servicios, los intereses, las sanciones, las multas y los demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios.

**-Obligación principal:** Compuesta por impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad de pago.



**-Cobro persuasivo:** Otorgamiento de facilidades de pago y procesos especiales.

**-Garantía satisfactoria:** Es aquella cuyo valor supera el monto de la obligación principal más los intereses calculados.

**-Garantía eficaz:** Ésta debe ser realizable y analizar aspectos como el tipo de bien, la titularidad, las afectaciones, las limitaciones de dominio, derechos sucesorales, entre otros.

**-Cobro administrativo coactivo:** Según el Estatuto Tributario Nacional, es un procedimiento especial que permite a las administraciones públicas hacer el cobro de acreencias a su favor por medio de sus dependencias y funcionarios, sin que medie la justicia ordinaria.

**-Obligaciones claras:** Aquellas en las que es fácil de comprender, no dan lugar a errores y se cuenta con información veraz frente al deudor, la naturaleza de la obligación y sus determinantes.

**-Obligaciones expresas:** Son las que deben reposar en un documento y éste no debe dar lugar a errores frente a la obligación.

**-Obligaciones exigibles:** El documento que contiene éste tipo de obligaciones debe ser ejecutable, en el cual ya se cumplió el plazo o la condición prevista para realizar el cobro. Cuando son actos administrativos se debe tener en cuenta la oportunidad para interponer los recursos previstos por la normatividad colombiana.

## ARTÍCULO 5. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Para clasificar la cartera en el Municipio de Guarne, existen algunos criterios tales como: cuantía, antigüedad, facilidad para su recaudo, condiciones particulares del deudor

a) **Cuantía:** Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor del Municipio de Guarne, deberán dividirse conforme con el monto de las deudas de cada ciudadano así: a. de 0 a 500.000, b. de 500.001 a 10.000.000, c. de 10.000.001 a 50.000.000, d. de 50.000.001 a 100.000.000, e. de 100.000.001 a 150.000.000, f. mayor a 150.000.000.

b) **Por su Antigüedad.** Cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o hayan transcurridos los siguientes rangos. 0 y 12 meses, entre 13 y 24 meses, entre 25 y 36 meses, entre 37 y 48 meses, entre 49 y 60 meses y, mayores de 60 meses

c) **Facilidad de Recaudo:** Si tiene bienes o tiene acuerdo de pago. Priorizar el cobro y hacer seguimiento a los acuerdos de pago



d) **Por Condiciones Particulares del Deudor.** Cuando se trate de empresas en liquidación, liquidadas, o que no hayan renovado el Registro en Cámara de Comercio en los últimos tres (3) años, o por muerte del deudor.

- **Cartera Prescrita:** El término de prescripción de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Guarne, será conforme a lo estipulado en el Estatuto Tributario.  
La calificación por antigüedad permite mitigar el riesgo de prescripción. En la base de datos de cartera se deben implementar alertas y/o alarmas, para priorizar la gestión de cobro.
- **Cartera Remisible:** La remisión consiste en las facultades que tienen las administraciones para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previo a la aportación de las pruebas que acrediten dichas circunstancias y de la partida de defunción.
- **En razón de su naturaleza jurídica:**  
Entidad de derecho público o privado.  
Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.  
Víctimas de secuestro o desaparición forzosa.
- **En razón del comportamiento del deudor:**
  - A. **Renuente:** Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.
  - B. **Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas. Para efectos de este numeral, se entiende por compromiso fechas de abonos o pagos y facilidades de pago.

### **Cartera de difícil cobro**

Dejar evidencias de las acciones adelantadas que permitan comprobar tal circunstancia. Adelantar la estimación de los costos de su recuperación y la determinación del costo beneficio. Adelantar si es procedente el proceso de depuración de cartera. Por lo tanto, el Secretario (a) de Hacienda y Gestión Financiera del Municipio de Guarne, previa aprobación del comité de saneamiento contable, podrá suprimir las deudas, que no obstante las diligencias efectuadas para su cobro, se encuentren sin respaldo alguno por no existir bienes embargables, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, de conformidad con lo prescrito en el Art. 817 de Estatuto Tributario Nacional.



#### **Artículo 6. Ámbito de Aplicación**

El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, aplicará para el cobro persuasivo y coactivo de las deudas contenidas en los actos administrativos, de los impuestos, tasas, multas y sanciones del Municipio de Guarne.

#### **Artículo 7. Principios**

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, específicamente con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, publicidad; las actuaciones procesales se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.

#### **Artículo 8. Naturaleza del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo**

Es la facultad que tienen las entidades públicas de cobrar directamente sin autorización judicial, las deudas a su favor, prevaleciendo el interés general y la eficaz ejecución de los fines del Estado.

#### **Artículo 9. Naturaleza Jurídica del Cargo**

Quien ejerza la jurisdicción coactiva, es un servidor público, que no tiene investidura jurisdiccional y es sujeto a la acción disciplinaria por omisión en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 10. Competencia Funcional y territorial**

Para exigir el cobro de las deudas por los conceptos referidos en el Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 *"Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones"*; la competencia recaerá en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera o los funcionarios a quienes el Alcalde en forma expresa les delegue esta función; las facilidades de pago, la competencia será del Secretario (a) de Hacienda y Gestión Financiera.

La competencia de los procesos administrativos de cobro coactivo, se determinarán en razón del territorio de la entidad ejecutoria.

#### **Artículo 11. Principio de procedibilidad**

Para el cobro de las rentas el municipio de Guarne, será responsable de emitir un título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen del mismo, así como realizar la ejecutoria del mismo, sin perjuicio de los títulos que vengan del deudor; tal como las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y los demás títulos ejecutivos señalados en el Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.



Se entenderá por obligación clara, expresa y exigible, lo siguiente:

- **Clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido, significa que no debe dar lugar a equivocados, es decir que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
- **Expresa:** Es el Acto Administrativo que contiene la obligación, debe de contener la obligación de la deuda, sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- **Exigible:** Que la obligación sea ejecutada, es decir, que pueda demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o condición, o de estarlo ya se cumplió; Tratándose de los actos administrativos, que se haya agotado la oportunidad para interponer los recursos ante la administración y que estos no hayan perdido su ejecutoria.

## Artículo 12. Etapas del Proceso de cobro

El proceso de cobro tiene dos etapas: Persuasiva y coactiva.

**Etapas Persuasiva:** Es la actuación administrativa mediante la cual el Municipio invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva ésta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes, y son las siguientes:

- **Invitación Formal.** Se efectúa por medio de un oficio al deudor, recordándoles la obligación pendiente a su cargo o de la entidad por él representada y la necesidad de su pronto pago.

En éste comunicado se le informará la dependencia encargada de atenderlo y se le señala el plazo límite para que concurra a la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera para aclarar su situación, informándole que puede suscribir acuerdos de pago, so pena de proseguir con el Cobro Administrativo Coactivo. Éste plazo será determinado por la administración, entre 5 y 10 días dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período y atendiendo a la ubicación geográfica de los deudores.

**Realización de llamadas telefónicas:** Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente la totalidad de la deuda. En éstas comunicaciones se informará de manera clara la cuantía.

- **Entrevista.** La Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera dispondrá que la entrevista deba desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Lugar de la Entrevista: La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la Administración Municipal; para tal efecto la reunión se desarrollará en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera.

- **Desarrollo de la Negociación.** Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:
  - a) **Pago de la Obligación:** Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
  - b) **Solicitud de Plazo para el pago:** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, es decir, acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.
  - c) **Renuncia al Pago:** Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de éste, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.
- **Término para la Gestión Persuasiva.** El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto, vencido éste sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a iniciar con el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

**Etapas Coactivas:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional; por medio del cual faculta a los entes territoriales, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Con el objeto de lograr el recaudo de la obligación; lo cual incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medias cautelares; entre otras; concluyendo así con el pago total de la obligación o suscripción de una facilidad de pago, la cual se puede realizar en el desarrollo del procedimiento administrativo.



### **Artículo 13. Deber De Comunicar Las Actuaciones Administrativas A Terceros**

Cuando se trata de una actuación administrativa de contenido particular concreto, la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

### **Artículo 14. Intervención de Terceros.**

Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada cuando sus derechos o su situación jurídica, puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios.

### **Artículo 15. Corrección de Irregularidades en la Actuación Administrativa**

La autoridad en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho y adoptar las medidas necesarias para concluirla.

### **Artículo 16. Corrección de Errores Formales**

En cualquier etapa del proceso, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

### **Artículo 17. Competencia para ordenar depuración contable y normalización de cartera.**

Para ordenar la depuración contable y la normalización de cartera y en los casos en los cuales se determine su difícil cobro o se compruebe que la relación costo-beneficio para la determinación y/o cobro sea desfavorable para las finanzas municipales, es competente el titular de la Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera del municipio de Guarne. Para impartir dicha orden se requerirá:

1. La dependencia donde se encuentre el respectivo cobro de difícil recaudo, planteará al Secretario de Hacienda y Gestión Financiera las diferentes causales que considere relevantes para normalizar sus obligaciones de difícil



recaudo y/o inexigibilidad acompañada de diferentes estudios jurídicos, financieros y técnicos que permitirán presentar propuestas de eliminación o recomendaciones.

2. Posteriormente el Secretario de Hacienda y Gestión Financiera una vez analizadas las mismas, procederá a remitirlas en caso de aval, al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para que sean revisadas, analizadas y aprobadas mediante Acuerdos al castigo de las obligaciones y ordenando su descargo en los registros contables del Municipio de Guarne, tal y como lo establece el Decreto 043-A del 10 de febrero del 2009, *“Por medio del cual se crea el comité técnico de sostenibilidad contable del municipio de Guarne -Antioquia y se deroga el Decreto Nro. 04 del 22 de enero del 2003 por el cual se creó el Comité Técnico de Saneamiento Contable.”*

#### **Artículo 18. Conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**

- El Contador (a) municipal, quien lo presidirá y actuará como secretaria.
- Secretario General.
- El Secretario(a) de Hacienda y Gestión Financiera.
- El Coordinador (a) del grupo de tesorería
- El técnico(a) operativo de presupuesto.
- Almacenista general.
- Secretario de Gestión Humana y Servicios Administrativos

**PARAGRAFO:** El comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente para el desarrollo de temas puntuales.

#### **Artículo 19. Reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá cada semestre y extraordinariamente cuando se estime necesario previa citación de sus integrantes. De las reuniones, se levantarán Actas las cuales serán suscritas y aprobadas por cada uno de los miembros que lo conforman.

#### **Artículo 20. Quórum Deliberatorio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**

Habrá quórum deliberatorio en las sesiones del comité con la asistencia de por lo menos el 60% de los miembros del mismo, siendo indispensable en cualquiera de los casos, la presencia del Contador(a).

#### **Artículo 21. Quórum Decisorio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.**

Las decisiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se aprobarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del comité.



## 2. CAPÍTULO II TÍTULOS EJECUTIVOS

### Artículo 22. Definición.

El Título Ejecutivo es el documento público o privado, el cual contiene una obligación clara, expresa y exigible a cargo de un deudor, persona natural o jurídica a favor del Municipio de Guarne, generalmente emitido por voluntad directa de las partes o por decisión ejecutoriada de la Administración Municipal; en virtud del cual se aplica el proceso Administrativo de Cobro Coactivo; de conformidad al Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional; el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

### Artículo 23. Documentos que Prestan Mérito Ejecutivo

#### Prestan mérito ejecutivo:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.
2. Las liquidaciones oficiales y resoluciones ejecutoriadas.
3. Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco municipal.
4. Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración Tributaria Municipal que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra el Municipio de Guarne.
6. Las facturas que por concepto de tributos y de otros derechos, expida la Administración Tributaria Municipal.
7. Sin perjuicio de las prerrogativas del cobro coactivo que corresponde a los organismos y entidades públicas, prestarán mérito ejecutivo los contratos, los documentos en que consten las garantías, junto con el acto administrativo a través del cual se declare sin incumplimiento, el acta de liquidación de contrato, o cualquier acto proferido con ocasión de la actividad contractual, en los que consisten obligaciones claras, expresas y exigibles, a cargo de las partes intervinientes en tales actuaciones.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Subsecretario (a) de Hacienda y Gestión Financiera Municipal o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas



u oficiales. Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA. Para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente. Las demás señalados en el Artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y Artículo 255 de la Ley 1819 de diciembre 30 de 2016.

#### **Artículo 24. Ejecutoria de los actos Administrativos**

De conformidad con el Artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional, los actos administrativos quedarán ejecutoriados y en firme:

- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.
- Cuando en la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
- Desde el día de la protocolización para el silencio administrativo positivo.

Una vez el acto administrativo haya quedado en firme, se puede iniciar el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

### **3. CAPÍTULO III PROCESO DE COBRO**

#### **Artículo 25. Criterios de Gestión de la Cartera**

El Municipio de Guarne, deberá definir criterios para gestionar la cartera pública, para lo cual tendrá en cuenta, entre otros; los siguientes criterios en el orden que a continuación se relacionan:

1. Establecer el volumen de la cartera a cobrar.
2. Establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones.
3. Clasificar la cartera.
4. Revisar el recurso humano con el cual se cuenta para adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo.
5. Ponderar la deuda teniendo como referente la relación costo-beneficio.
6. Determinar los pasos a seguir para el proceso de cobro.
7. Adelantar el cobro persuasivo.

#### **Artículo 26. Saldos Contables de Cartera**

Esta etapa del proceso de cobro, pretende establecer saldos de cartera que reflejen los derechos ciertos del Municipio de Guarne; verificando que el manual de cartera



contemple las acciones descritas a continuación:

1. Establecer los rangos de antigüedad de la cartera, de tal manera que la entidad pueda clasificar y revelar los saldos contables por vigencia actual y anterior, en términos de capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos, con base a la realidad económica y normas vigentes en ésta materia.
2. Realizar continuamente depuración de cartera, que permita la determinación de saldos reales de la misma en términos de naturaleza, antigüedad, cuantía, perfil del deudor y demás que se determinen según las condiciones propias de los saldos y la gestión adelantada.
3. Definir mecanismos que permitan identificar los derechos no registrados en la contabilidad, mediante cruces de información, validación de datos con la oficina de catastro municipal, procesos de control y seguimiento, procesos de fiscalización y determinación del impuesto.
4. Informar al área responsable de la gestión de cartera todos los hechos financieros y económicos que afecten los saldos.
5. Realizar la medición posterior, en términos del costo o precio de transacción menos el deterioro, cuando exista evidencia objetiva de incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo, de acuerdo con la política contable definida por la entidad contable pública en cumplimiento al marco normativo vigente.
6. Dar de baja la cartera cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran, de acuerdo con la política contable definida por la entidad contable pública en cumplimiento al marco normativo vigente.

#### **Artículo 27. Etapas del Proceso de Cobro**

El proceso administrativo de cobro coactivo en el Municipio de Guarne, contiene las siguientes etapas:

- Determinación de la cartera.
- Cobro Persuasivo
- Cobro Coactivo

#### **Artículo 28. Determinación de la cartera**

El Municipio de Guarne, definirá la cartera de manera que permita ver la composición de la misma, identificándola por montos, número de deudores; como medida indispensable para orientar la gestión de la recuperación de las deudas a favor de la Administración Municipal; Corresponde a ésta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del Municipio de Guarne.



Esta etapa comprende la identificación de dichas acreencias, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interposición o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

### **Artículo 29. Cobro Persuasivo**

La gestión persuasiva tendrá como principal objetivo la recuperación total e inmediata de la cartera o el aseguramiento del cumplimiento del pago, mediante el otorgamiento de plazo o facilidades de pago; con el cumplimiento de los requisitos legales, generándose en el Municipio de Guarne, una política de acercamiento, Efectiva con el deudor, llevando a cabo por parte del funcionario competente las siguientes acciones: identificación de la antigüedad de la deuda, la cuantía, identificación del perfil del deudor, gestión de pago por parte de los deudores.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio, pero es necesario realizar acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, a menos que por importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el proceso administrativo.

La Gestión Coactiva a cargo del Municipio de Guarne, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva, con el fin de evitar la prescripción de la acción de cobro, según lo establecido en el artículo 514 del Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 "Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones adicionalmente para el recaudo de cartera deberá tener en cuenta, lo señalado en los Artículos 5, 8, 9 y 17 de la Ley 1066 de 2006.

### **Artículo 30. Cobro Coactivo.**

El procedimiento de Cobro Coactivo, tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la Administración Municipal, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la jurisdicción coactiva dentro del proceso.

En el desarrollo de las etapas del proceso de cobro, el deudor puede proceder a la cancelación total de la obligación o a la facilidad de pago, otorgada en plazos por parte de la Administración Municipal, por lo que el funcionario debe proceder a determinar y ordenar la terminación del proceso o la suspensión del mismo según el Artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.



### **Artículo 31. Competencia Funcional.**

Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, es competente La Administración Tributaria Municipal, y los funcionarios en los que el Alcalde Municipal delegue esta función, de conformidad con la estructura orgánica municipal.

Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor y un mismo concepto, éstos podrán acumularse.

### **Artículo 32. Competencia para Investigaciones Tributarias.**

Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal con competencia para ejercer el cobro coactivo de conformidad con la estructura orgánica Municipal, para efectos de la investigación de bienes, tendrán amplias facultades de investigación.

### **Artículo 33. Información para la investigación y localización de bienes de los deudores morosos.**

Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera Municipal a través de los funcionarios en los cuales delegue, adelante procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

### **Artículo 34. Comunicación sobre aceptación del proceso de insolvencia.**

Cuando el funcionario que esté conociendo del Proceso de Insolvencia le dé aviso a la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo coactivo, deberá suspender el proceso e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones legales.

### **Artículo 35. 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 en la forma indicada en el Artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, el Artículo 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 modificado por la Ley 2080 del 2021 por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.



Previamente a su vinculación al proceso de cobro, el deudor solidario debe ser citado oportunamente al proceso de determinación de la obligación tributaria a fin de que se entere del contenido del mismo y asuma su derecho de defensa si lo considera necesario.

#### **Artículo 36. Efectos de la revocatoria directa.**

En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley; Artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional.

La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el Artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

#### **Artículo 37. Mandamiento De Pago.**

Consiste en la orden de pago que emite la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, o el funcionario en quien esté delegada esta función, para que el deudor cancele la suma liquidada contenida en el título ejecutivo, con los respectivos intereses moratorios desde que se hizo exigible la obligación, hasta su cancelación. Trámite establecido en el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

**PARÁGRAFO.** El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

#### **Artículo 38. Notificación del Mandamiento de Pago.**

Pone en conocimiento al deudor la orden de pago, dicho acto administrativo deberá notificarse, según lo establecido en el Artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, el Artículo 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 modificado por la Ley 2080 del 2021 por medio del cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

#### **Artículo 39. Término para pagar o presentar excepciones.**

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente de acuerdo a lo consagrado en el Artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional.



#### **Artículo 40. Excepciones.**

Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. Artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

**PARÁGRAFO.** Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

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

#### **Artículo 41. Trámite de excepciones.**

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso, Artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 42. Excepciones probadas.**

Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes; Artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 43. Recursos en el Procedimiento Administrativo de Cobro.**

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.



#### **Artículo 44. Recurso contra la resolución que decide las excepciones.**

En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha Resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario de la Administración Tributaria Municipal que expidió el mandamiento de pago, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

#### **Artículo 45. Formas de Notificación de las Actuaciones Administrativas.**

**45.1. Notificación Personal:** Se cita previamente al ejecutado, mediante comunicación enviada por correo certificado a la última dirección registrada en la Administración Municipal, para que comparezca en el término de **diez (10) días**, contados a partir del día siguiente al de su envío, si el deudor comparece dentro del término establecido, se le notificará personalmente o a través de apoderado, entregándole una copia original del mandamiento de pago.

**45.2. Notificación por Correo:** Si vencido el término de los **diez (10) días**, señalados anteriormente, el deudor no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo certificado, anexando una copia del mandamiento de pago, para efectos se entenderá surtida la notificación, con la fecha de recibido de la constancia de guía del correo, o la correspondiente certificación que expida el competente.

**45.3. Notificación por Aviso:** Si no es posible la notificación del mandamiento de pago, de manera personal o por correo, se procederá a surtir la notificación mediante aviso, con la transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB [www.guarne-antioquia.gov.co](http://www.guarne-antioquia.gov.co)- link notificaciones cobro coactivo, con un término de fijación de cinco (05) días, de igual forma se fijará en un lugar visible de la Administración Municipal. En cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 569 del Estatuto Tributario Nacional y el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 modificado por la Ley 2080 del 2021 por medio del cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**45.4. Notificación por Medio Electrónico:** Dicha notificación procederá, y quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración, según lo contempla el Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 Artículo modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**45.5. Notificación por Conducta Concluyente:** Se considera surtida ésta notificación, cuando el deudor, manifiesta conocer la orden de pago o la menciona



en escrito presentando las excepciones al mandamiento de pago. En éste evento se tendrá por notificado personalmente el deudor en la fecha de la presentación del respectivo escrito.

En el expediente constará la publicación del aviso con fecha y hora en que queda surtida la notificación personal; contemplada en el Artículo 330 del Código de Procedimiento Civil, derogado por el Artículo 626 de la Ley 1564 de 2012.

**45.6. Publicidad o Notificación a Terceros de Quienes se desconozca su domicilio:** Cuando la Administración Municipal, verifique los actos administrativos de carácter particular dará a conocer en forma directa e inmediata a terceros, que no intervinieron en la actuación administrativa y de quienes se desconozca el domicilio, ordenará publicar la parte resolutive en el portal WEB [www.guarne-antioquia.gov.co](http://www.guarne-antioquia.gov.co) link notificaciones cobro coactivo, o por un medio masivo de comunicación de la jurisdicción del Municipio de Guarne Antioquia; Artículo 73 de la Ley 1437 de 2011 modificado por la Ley 2080 del 2021 por medio del cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**45.7. Corrección de las Notificaciones:** Según lo contemplado en el Artículo 72 de la Ley 1437 de 2011, las irregularidades o la no realización de las notificaciones, impiden que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación, estarán viciadas de nulidad, y las cuales se podrán subsanar en cualquier momento, hasta tanto no se apruebe el remate de los bienes del deudor.

La irregularidad se considera saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

#### **Artículo 46. Orden de Ejecución.**

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional.

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



#### **Artículo 47. Gastos en el Procedimiento Administrativo Coactivo.**

En el procedimiento administrativo de cobro, el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la Administración Municipal para hacer efectivo el crédito; Artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 48. Medidas preventivas.**

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración Municipal, según lo contempla el Artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional.

**PARÁGRAFO.** Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

#### **Artículo 49. Límite de inembargabilidad.**

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la Administración Tributaria Municipal dentro de los procesos administrativos de cobro que ésta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de 510 UVT, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la Administración Tributaria Municipal y demás entidades públicas, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

No obstante, no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento



de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad. Según lo contempla el Artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 50. Límite de los embargos.**

El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado, según lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

**PARÁGRAFO.** El avalúo de los bienes embargados, lo hará la Administración Tributaria Municipal teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración Tributaria Municipal, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra éste avalúo no procede recurso alguno. Según lo contempla el Artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 51. Registro del embargo.**

De la Resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En éste caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del Municipio, el funcionario competente continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del Municipio, el funcionario competente se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

**PARÁGRAFO.** Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o



pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo. Según lo contempla el Artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **Artículo 52. Trámite para algunos embargos.**

El embargo de bienes sujetos a registro se comunicará a la oficina encargada del mismo, por oficio que contendrá los datos necesarios para el registro; si aquellos pertenecieran al ejecutado lo inscribirá y remitirá el certificado donde figure la inscripción, al funcionario de la Administración Tributaria Municipal que ordenó el embargo.

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

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

En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Municipio, el funcionario que adelante el proceso de cobro continuará con el procedimiento de cobro, informando de ello al Juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del Municipio, el funcionario de cobro se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

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

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

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no



existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los embargos no contemplados en ésta norma se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 681 del Código de Procedimiento Civil o las normas que lo modifiquen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Lo dispuesto en éste artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

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

#### **ARTÍCULO 53. EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES.**

En los aspectos compatibles y no contemplados en este Decreto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código de Procedimiento Civil o Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.

El Secretario de Hacienda y Gestión Financiera, para efectos del pago de la obligación tributaria, podrá autorizar la enajenación de los bienes embargados, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1521 del Código Civil, en concordancia con el Artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional. El nuevo adquirente del bien embargado se someterá a la restricción del derecho de propiedad a que se encuentra sujeto dicho bien y a que el proceso de cobro coactivo continuará hasta la satisfacción de las respectivas obligaciones fiscales que el bien garantiza.

#### **ARTÍCULO 54. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.**

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. Según lo contempla el Artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional.

#### **ARTÍCULO 55. REMATE DE BIENES.**

En firme el avalúo, la Administración Tributaria Municipal efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor del Municipio en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.

La Administración Tributaria Municipal, directamente o a través de terceros, administrará y dispondrá de los bienes adjudicados en favor del Municipio de conformidad con lo previsto en éste artículo, de aquellos recibidos en pago de



obligaciones tributarias, dentro de los procesos de liquidación judicial, así como los recibidos dentro de los procesos de insolvencia empresarial o de persona natural, en la forma y términos que establezca el reglamento.

#### **ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO.**

En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración Tributaria Municipal, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

#### **ARTÍCULO 57. COBRO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA.**

El Municipio podrá demandar el pago de las deudas fiscales por la vía ejecutiva o declarativa ante los Jueces competentes. Para éste efecto, la respectiva autoridad competente, podrá otorgar poderes a funcionarios abogados de la administración municipal o contratar apoderados especiales que sean abogados titulados.

#### **ARTÍCULO 58. AUXILIARES.**

Para el nombramiento de auxiliares la Administración Tributaria podrá:

1. Elaborar listas propias.
2. Contratar expertos.
3. Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

**PARÁGRAFO.** La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Tributaria se regirá por las normas del Código General del Proceso, aplicables a los auxiliares de la justicia. Los honorarios, se fijarán por el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro de acuerdo a las tarifas que la Administración establezca.

#### **ARTÍCULO 59. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS.**

Los títulos de depósito que se efectúen a favor del Municipio de Guarne y que correspondan a procesos administrativos de cobro, adelantados por dicho ente, que no fueren reclamados por el contribuyente dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán como recursos para el mejoramiento de la Gestión Tributaria Municipal. Según lo contemplado en el Artículo 843-2 del Estatuto Tributario Nacional.



#### 4. CAPÍTULO IV FACILIDADES DE PAGO

##### ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN

La facilidad de pago, es una figura mediante la cual el Municipio de Guarne, concede plazos hasta por cinco (5) años, para el pago de las acreencias a su favor, a cargo de los contribuyentes que se encuentren en mora con los Impuestos Municipales, la cual se otorgará a solicitud del deudor o de un tercero debidamente autorizado y/o a voluntad de la Administración Municipal; teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto Ley 4473 de 2006, el cual considera los siguientes aspectos:

1. *Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.*
2. *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.*
3. *Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas acceleratorias en caso de incumplimiento. Como facultad potestativa de acuerdo a la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Ley 4473 de 2006 artículo 3.*
4. *La tasa de financiación será la establecida por el artículo 506 numeral 3 del párrafo del Acuerdo Municipal 024 de 2020.*

##### ARTÍCULO 61. SOLICITUD Y TRÁMITE

El contribuyente que desee obtener una facilidad de pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos y exigidos por las disposiciones legales para la suscripción del mismo; de igual forma solicitará por escrito o verbalmente y la Administración Municipal le informará el cumplimiento de las obligaciones generadas de la facilidad otorgada, incluyendo el monto total de la deuda y los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

El Acto Administrativo (Resolución) realizado por la Administración Municipal, para el otorgamiento de la facilidad de pago; comprende el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar, y la tasa al interés que se aplicará. En el momento en que se presente una mora por parte del deudor, la tasa máxima será la fijada en su momento por la Superintendencia Financiera, para la modalidad de crédito de consumo y ordinario, aplicando en algunos casos la tasa de interés fijada en políticas y normas internas del Municipio de Guarne.

##### ARTÍCULO 62. GARANTÍAS

Las garantías para la realización de la facilidad de pago, pueden constituirse en



dinero (consignaciones a favor del Municipio de Guarne) pólizas de compañía de seguros, garantías bancarias, hipotecas, garantías personales o reales otorgadas por terceros distintos del deudor solidario (cuando se trate de garantías personales).

Adicionalmente, la garantía debe de ser realizable, por tal motivo es necesario que la entidad, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, adelante un estudio de títulos de los bienes ofrecidos por el contribuyente, cuando se trate en el caso de bienes inmuebles, verificando aspectos de titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, entre otros.

**62.1. Para la Constitución de Acuerdos de Pago:** las entidades públicas deudoras deberán expedir certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal cuando los pagos se pacten en efectivo y dentro de la vigencia y adicionalmente, la autorización de vigencias futuras en el evento que dicho acuerdo supere la vigencia correspondiente. De conformidad con la Ley 519 de 2003 y el Decreto 111 de 1996.

#### **ARTÍCULO 63. CUOTA INICIAL, PLAZOS E INTERESES**

El término máximo otorgado por el Municipio de Guarne; es hasta por cinco (05) años, plazo que solicitará el contribuyente y que determinará la Administración Municipal, de acuerdo a la capacidad de pago y de la garantía aportada y de los cuales deberán respaldar según las siguientes condiciones.

##### **Plazo inferior a un año.**

- Acreditar el pago de cuota inicial no inferior al 20% de la deuda principal y sus intereses.

##### **Plazo hasta 5 años.**

- Acreditar el pago de cuota inicial no inferior al 30% de la deuda principal y sus intereses.
- Ofrecer garantía: Debe ser jurídicamente eficaz, para lo cual se hace estudio de títulos, y satisfactoria (por valor superior a la obligación principal más los intereses).
- Serán garantías admisibles: Garantía bancaria o póliza de seguros, Garantía Real (Hipoteca o prenda) embargo y secuestro, Garantías personales, incluida la libranza.
- El deudor o su garante disponen de bienes embargables y se comprometen a no afectarlos durante el plazo.
- Los costos de la garantía serán cubiertos por el solicitante.

#### **ARTÍCULO 64. CLÁUSULA ACELERATORIA E INCUMPLIMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO**

En términos generales, la facilidad de pago es única y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella, en virtud del Artículo



509 del Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 "Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones y el Artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, no procede la reliquidación del acuerdo, sino la declaratoria de su incumplimiento.

El incumplimiento de tres **(3) cuotas**, será causal de terminación unilateral del acuerdo de pago y hará exigible el cobro de la totalidad de la obligación, de acuerdo con su naturaleza, procediendo a emitir acto administrativo por medio del cual se deja sin vigencia una facilidad de pago y se hacen efectivas las garantías, liquidando los intereses de mora desde la fecha de la suscripción de la facilidad de pago, conforme a la tasa establecida por la Superintendencia Financiera.

La Resolución que deja sin vigencia el plazo concedido, deberá contener las cuotas dejadas de cancelar, los intereses de mora desde la fecha de la suscripción de la facilidad de pago, el saldo insoluto, las causales del incumplimiento y la orden de notificación al deudor y el garante, contra dicho acto administrativo procede el recurso de Reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

## 5. CAPÍTULO V ACUMULACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### ARTÍCULO 65. ACUMULACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

La Administración Municipal está facultada mediante el Artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, considerando las circunstancias procesales, la posibilidad de la recuperación de la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos; pueden acumularse obligaciones a fin de que sobre ellas se profiera un solo mandamiento de pago o procesos que se adelanten en contra de un mismo deudor y sobre el cual se han librado varios mandamientos de pago.

El proceso administrativo de cobro, que se encuentre más adelantado por parte del abogado ejecutor, en el caso de existir procesos con bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago; y en el evento en que existan varios bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores garantías para la realización del remate.



## 6. CAPÍTULO VI INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

### ARTÍCULO 66. INTERVENCIÓN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

El Artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, dispone que la providencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo, susceptible de demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo es la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y la providencia en la cual se fallan las excepciones propuestas por el ejecutado. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

## 7. CAPÍTULO VII PROCESOS ESPECIALES

### ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN DE PROCESOS ESPECIALES

La Administración Municipal en los casos, en que sea acreedora en los procesos concursales, buscará lograr la solución integral de las obligaciones pendientes por el deudor, sujetándose a las normas especiales que rigen el trámite correspondiente y aquellas que la modifiquen, aclaren o deroguen.

### ARTÍCULO 68. PROCESOS CONCURSALES

La Administración Municipal dentro de éste proceso, hará el seguimiento de la cartera morosa de los contribuyentes que se encuentren en los siguientes procesos especiales, establecido en el artículo 519 del Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 Estatuto Tributario Municipal.

- Intervención Administrativa.
- Régimen de Insolvencia Empresarial Ley 1116 de 2006.
- Liquidación Judicial Ley 222 de 1995.
- Liquidación obligatoria Ley 222 de 1995.
- Insolvencia por persona natural no comerciante Ley 1564 de 2012.
- Acuerdos de Reestructuración Económica LEY 550 DE 1999.



## 8. CAPÍTULO VIII TERMINACIÓN DEL PROCESO

### Artículo 69. Pago de la Obligación

Es la satisfacción de la obligación establecida a favor del Municipio de Guarne.

### ARTÍCULO 70. REMISIÓN

Es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos establecidos en el Artículo 517 del Acuerdo Nro. 024 de 2020 Estatuto Tributario Municipal, el Artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional y el Artículo 12 de la Ley 174 de 1994. La remisión consiste en la facultad que tiene el Secretario(a) de Hacienda y Gestión Financiera Municipal para suprimir los registros contables del Municipio de Guarne, las deudas a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten las circunstancias de no haber dejado bienes y de la partida de defunción.

Igualmente, el Secretario (a) de Hacienda y Gestión Financiera Municipal tiene la facultad de suprimir las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco (5) años.

La Remisión deberá ser autorizada previamente por el funcionario competente, mediante memorando dirigido al Líder de la Oficina de Cobro Coactivo, para que éste último mediante resolución declare la remisión de la obligación que fuera autorizada por el competente y de trámite al proceso de cobro respectivo.

### ARTÍCULO 71. PRESCRIPCIÓN

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago de la misma, por parte del deudor.

El término de prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del Municipio de Guarne es de **cinco (5) años**. Estos términos se cuentan a partir de las correspondientes ejecutorias de los actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles, y en los demás casos señalados en el Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

### ARTÍCULO 72. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe en los siguientes casos:

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por el otorgamiento de la facilidad de pago.
- Por la admisión de la solicitud de liquidación obligatoria o acuerdo de



reestructuración empresarial (Ley 550 de 1999).

- Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa (Ley 550 de 1999).

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término comenzará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo que deja sin vigencia el acuerdo de pago por el incumplimiento de dos cuotas consecutivas pactadas, desde la terminación del proceso de insolvencia empresarial o de persona judicial o desde la terminación de la liquidación judicial.

### **ARTÍCULO 73. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN**

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

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria contemplada en el numeral uno del Artículo 515 del Acuerdo 024 de 2020 del Estatuto Tributario Municipal, en concordancia con el Artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional.
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el numeral dos del Artículo 515 del Acuerdo 024 de 2020 Estatuto Tributario Municipal, en concordancia con el Artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativo en el caso contemplado en el numeral 3 del Artículo 515 del Acuerdo 024 de 2020 del Estatuto tributario Municipal, en concordancia con el Artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional.

### **ARTÍCULO 74. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO**

Una vez verificado el pago, u otra forma de terminación del proceso administrativo de cobro coactivo, es necesario archivar el expediente y terminar el proceso de la siguiente manera:

1. Si el pago se realizó en etapa persuasiva bien sea por pago inmediato o por facilidad de pago otorgada por el Municipio de Guarne, se revisará previamente el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo y se procederá a concluir la gestión del cobro, profiriendo auto de archivo del expediente, el cual se comunicará al deudor en los términos del Artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, el Artículo 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.



2. Si existe proceso administrativo de cobro coactivo según el Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, éste se terminará por una de las siguientes razones:
- Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes de remate caso en el cual se dicta un auto de terminación, que ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.
  - Por el pago total de la obligación, mediante facilidad de pago otorgada dentro del proceso administrativo de cobro coactivo caso en el cual también se dictará auto de terminación, que ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que hubiesen constituido a favor del Municipio de Guarne por el deudor.
  - Por el pago de la obligación cuando se ha agotado el procedimiento de remate y se ha adjudicado al acreedor el bien embargado o el producto del mismo hasta el monto ordenado en la liquidación del crédito.
- Por prosperar una excepción, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

#### **ARTÍCULO 75. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN**

La resolución que ordena la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo de cobro si lo hubiere, o el archivo del expediente sino se hubiere notificado el mandamiento de pago.

### **9. CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 76. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERESES**

Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones continuarán aplicando las autorizadas por las políticas internas del Municipio de Guarne y en casos especiales a la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 77. OTRAS DISPOSICIONES.**

Lo no previsto en el presente reglamento, será susceptible de la aplicación de las disposiciones de la Ley 1066 de 2006, el Decreto reglamentario 4473 de 2006, Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional, modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y la Ley 383 de 1997, Ley 488 de 1998, Ley 863 de 2003, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso



Administrativo- CPACA y el Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2020 "Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Tributario, para el Municipio de Guarne – Antioquia y se deroga el acuerdo municipal Nro. 07 de 2016 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 78. VIGENCIA.**

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FABIÁN MARCELO BETANCUR RIVERA**  
Alcalde Municipal

**Proyectó:** Carolina Echeverri Rave – Contratista.

**Revisó:** Adriana Montoya Pulgarín - Líder de Impuestos/ Beltrán Rodrigo Montoya Herrera - Secretario de Hacienda y Gestión Financiera.

**Revisó:** Nicolás Ramírez Layos / Profesional U. Secretaria General.

**Aprobó:** Carlos Adrián Ospina Hurtado– Secretaria General.



## INDICE

<b>1. CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES</b> .....	<b>7</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO .....	7
ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL .....	7
ARTÍCULO 3. FINALIDAD .....	7
ARTÍCULO 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS .....	7
ARTÍCULO 5. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	8
ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	10
ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS .....	10
ARTÍCULO 8. NATURALEZA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO .....	10
ARTÍCULO 9. NATURALEZA JURÍDICA DEL CARGO .....	10
ARTÍCULO 10. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL .....	10
ARTÍCULO 11. PRINCIPIO DE PROCEDIBILIDAD .....	10
ARTÍCULO 12. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO .....	11
ARTÍCULO 13. DEBER DE COMUNICAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A TERCEROS .....	13
ARTÍCULO 14. INTERVENCIÓN DE TERCEROS .....	13
ARTÍCULO 15. CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA .....	13
ARTÍCULO 16. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES .....	13
ARTÍCULO 17. COMPETENCIA PARA ORDENAR DEPURACIÓN CONTABLE Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA. ....	13
ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. ....	14
ARTÍCULO 19. REUNIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. ....	14
ARTÍCULO 20. QUÓRUM DELIBERATORIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. ....	14
ARTÍCULO 21. QUÓRUM DECISORIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. ....	14
<b>2. CAPÍTULO II TÍTULOS EJECUTIVOS</b> .....	<b>15</b>
ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN .....	15
ARTÍCULO 23. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO .....	15
ARTÍCULO 24. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS .....	16
<b>3. CAPÍTULO III PROCESO DE COBRO</b> .....	<b>16</b>
ARTÍCULO 25. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA .....	16
ARTÍCULO 26. SALDOS CONTABLES DE CARTERA .....	16
ARTÍCULO 27. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO .....	17
ARTÍCULO 28. DETERMINACIÓN DE LA CARTERA .....	17
ARTÍCULO 29. COBRO PERSUASIVO .....	18
ARTÍCULO 30. COBRO COACTIVO .....	18
ARTÍCULO 31. COMPETENCIA FUNCIONAL .....	19
ARTÍCULO 32. COMPETENCIA PARA INVESTIGACIONES TRIBUTARIAS .....	19
ARTÍCULO 33. INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES DE LOS DEUDORES MOROSOS. ....	19
ARTÍCULO 34. COMUNICACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DEL PROCESO DE INSOLVENCIA .....	19
ARTÍCULO 35. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS. ....	19



ARTÍCULO 36. EFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA.....	20
ARTÍCULO 37. MANDAMIENTO DE PAGO.....	20
ARTÍCULO 38. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	20
ARTÍCULO 39. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES.....	20
ARTÍCULO 40. EXCEPCIONES.....	21
ARTÍCULO 41. TRÁMITE DE EXCEPCIONES.....	21
ARTÍCULO 42. EXCEPCIONES PROBADAS.....	21
ARTÍCULO 43. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	21
ARTÍCULO 44. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.....	22
ARTÍCULO 45. FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	22
ARTÍCULO 46. ORDEN DE EJECUCIÓN.....	23
ARTÍCULO 47. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	24
ARTÍCULO 48. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	24
ARTÍCULO 49. LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD.....	24
ARTÍCULO 50. LÍMITE DE LOS EMBARGOS.....	25
ARTÍCULO 51. REGISTRO DEL EMBARGO.....	25
ARTÍCULO 52. TRÁMITE PARA ALGUNOS EMBARGOS.....	26
ARTÍCULO 53. EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES.....	27
ARTÍCULO 54. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.....	27
ARTÍCULO 55. REMATE DE BIENES.....	27
ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO.....	28
ARTÍCULO 57. COBRO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA.....	28
ARTÍCULO 58. AUXILIARES.....	28
ARTÍCULO 59. APLICACIÓN DE DEPÓSITOS.....	28
<u>4. CAPÍTULO IV FACILIDADES DE PAGO.....</u>	<u>29</u>
ARTÍCULO 60. DEFINICIÓN.....	29
ARTÍCULO 61. SOLICITUD Y TRÁMITE.....	29
ARTÍCULO 62. GARANTÍAS.....	29
ARTÍCULO 63. CUOTA INICIAL, PLAZOS E INTERESES.....	30
ARTÍCULO 64. CLÁUSULA ACELERATORIA E INCUMPLIMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....	30
<u>5. CAPÍTULO V ACUMULACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....</u>	<u>31</u>
ARTÍCULO 65. ACUMULACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	31
<u>6. CAPÍTULO VI INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</u>	<u>32</u>
ARTÍCULO 66. INTERVENCIÓN EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....	32
<u>7. CAPÍTULO VII PROCESOS ESPECIALES.....</u>	<u>32</u>
ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN DE PROCESOS ESPECIALES.....	32
ARTÍCULO 68. PROCESOS CONCURSALES.....	32
<u>8. CAPÍTULO VIII TERMINACIÓN DEL PROCESO.....</u>	<u>33</u>
ARTÍCULO 69. PAGO DE LA OBLIGACIÓN.....	33
ARTÍCULO 70. REMISIÓN.....	33
ARTÍCULO 71. PRESCRIPCIÓN.....	33
ARTÍCULO 72. CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.....	33



ARTÍCULO 73. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN .....	34
ARTÍCULO 74. TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO .....	34
ARTÍCULO 75. TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN .....	35
<b>9. CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 76. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERESES .....	35
ARTÍCULO 77. OTRAS DISPOSICIONES .....	35
ARTÍCULO 78. VIGENCIA .....	36