

15 ABR 2009
8:15 AM

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA Y SE ESTABLECE EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCION COACTIVA

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 59 de la ley 788 de 2002 y en el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 del 29 de julio de 2006; y los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 59 de la ley 788 de 2002, indica que los departamentos aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales.
2. Que el artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 establece: Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: "1. 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".
3. Que el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 consagra: "*Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario*".
4. Que de conformidad con la Ley 734 de 2002 artículo 34 es deber de todo servidor público: "29. Ordenar en su condición de jefe inmediato adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad..." "30. Ejercer dentro de los términos legales la jurisdicción coactiva..."
5. Que el Decreto 4473 de 2006 en su artículo 2° consagra la necesidad de que en el reglamento de Cartera se defina el "Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva,."
6. Que al artículo 115 de la Ley 489 contempla la organización de Grupos Internos de Trabajo, en los siguientes términos "*Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.*"
7. Que se requieren definir las políticas, criterios y procedimientos para adelantar el cobro persuasivo, coactivo y para la suscripción de acuerdos para el pago de las obligaciones en mora, así como el oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas de los

✓
RHC

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

8. Que se hace necesario expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento del Magdalena en cumplimiento de la obligación legal enunciada.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:
TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. ADOPCIÓN: Establézcase el reglamento interno de recaudo de cartera y Manual de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva del Departamento del Magdalena, el que se sujetará a las reglas contenidas en el presente decreto.

Las deposiciones aquí contenidas son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del Departamento del Magdalena y particularmente para el Grupo Internos de Trabajo de jurisdicción coactiva y cobro persuasivo.

TITULO I
DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 2. FUNCIONARIO EJECUTOR: Será competente para el ejercicio la función administrativa de jurisdicción coactiva y cobro persuasivo el Secretario de hacienda Departamental.

Artículo 3. GRUPO INTERNO DE TRABAJO: Créase el Grupo de Jurisdicción coactiva y Cobro Persuasivo.

Artículo 4. COMPOSICIÓN: El Grupo de cobro persuasivo y coactivo estará integrado por:

- **El Secretario de Hacienda**, quien es el ejecutor para el cobro de todas las deudas a favor del Departamento.
- **Un (1) profesional universitarios o especializado** de cada una de las dependencias que se relacionan con cobro de obligaciones a favor del Departamento
- **Los abogados ejecutores.** Serán Profesionales en derecho con vinculación con la Administración Departamental.
- **Un Secretario de cobro Coactivo**, quien será un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.

Artículo 5. FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS O ESPECIALIZADOS: En cada una de las dependencias que se relacionan con cobro de deudas los profesionales especializados serán los encargados de sustanciar las etapas previas necesarias para el establecimiento del valor y demás características de los créditos, así como la etapa de cobro persuasivo.

Igualmente deberán conformar los títulos ejecutivos.

Artículo 6. FUNCIONES DEL EJECUTOR: Serán funciones de Funcionario ejecutor:

1. Recibir para su cobro los actos administrativos que constituyen títulos ejecutivos, debidamente foliados y caratulados, con indicación de la clasificación de la deuda según criterios determinados en este Decreto.
2. Determinar cuándo es procedente de manera directa el cobro coactivo.

2
las

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

3. Dictar todos las decisiones tendientes a la ejecución para el cobro de dichos créditos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 561 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
4. Ordenar la notificación de las decisiones en desarrollo de la labor de cobro coactivo.
5. Fijar las cauciones correspondientes.
6. Decretar las medidas cautelares pertinentes.
7. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos, conceder los recursos de apelación y el trámite de las excepciones propuestas, ante la jurisdicción Contencioso-Administrativo.
8. Decretar la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando hubiere lugar a ello.
9. Liquidar las costas y aprobar la liquidación de los créditos efectuada por el Jefe de Presupuesto.
10. Efectuar el reparto de los actos administrativos que constituyen títulos ejecutivos al cobro a los abogados que adelantarán el proceso de cobro coactivo.
11. Organizar los libros Diario, Radicador y de Valores en Custodia.
12. Aplicar los criterios administrativos internos para el cobro por jurisdicción coactiva
13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del cobro coactivo y adelantar las actuaciones conducentes para el cobro persuasivo.

Artículo 7. FUNCIONES DE LOS ABOGADOS EJECUTORES: Serán los profesionales con título de abogado vinculados al Departamento, por relación legal y reglamentaria o por contrato de prestación de servicios quienes serán de apoyo al funcionario ejecutor en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. El criterio para escoger a los profesionales universitarios o especializados que deban conformar el Grupo de y Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo, será el que mejor conocimiento tengan de las obligaciones que se cobran, a fin de que esto facilite la conformación de los títulos ejecutivos y el agotamiento de las fases de cobro persuasivo, cuando se opte por éste.

Artículo 8: FUNCIONES DEL SECRETARIO. El Secretario tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el reparto de los expedientes a los abogados para que efectos de la ejecución coactiva, o si es procedente, repartirlo a los profesionales universitarios o especializados para que adelanten el procesos de cobro coactivo.
2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos.
3. Pasar oportunamente al despacho del funcionario ejecutor los asuntos en que deba dictarse providencia.
4. Proyectar para la firma del funcionario ejecutor las providencias que deban dictarse en desarrollo del proceso.
5. Dar los informes que la ley ordene o que el Funcionario Ejecutor solicite.
6. Permitir el acceso a los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

8. Llevar el Libro Diario, el Libro Radicador y el Libro de Valores en Custodia.
9. Llevar un control de la correspondencia que salga o se reciba y archivar en el expediente correspondiente la documentación recibida.
10. Numerar, foliar, ubicar físicamente todos los títulos ejecutivos recibidos, abrirles el expediente correspondiente y radicarlos en el libro respectivo.
11. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
12. Dejar constancia en los escritos sobre la fecha en la cual llegan a secretaría así como de su presentación personal cuando a ello hubiere lugar, debiendo pasarlos al despacho a más tardar el día hábil siguiente.
13. Vigilar el envío o remisión de expedientes de su oficina a otras dependencias para lo cual llevará un libro de control.
14. Proyectar, radicar y controlar la respuesta de la correspondencia de la dependencia.
15. Fijar los traslados y los edictos y velar por su ejecutoria.
16. Hacer las distintas citaciones y notificaciones que se requieran dentro de los procesos de cobro coactivo, debiendo elaborar los informes pertinentes.
17. Remitir en forma oportuna los Despachos Comisorios, Oficios y demás correspondencia.
18. Responder por los libros en donde se registre la llegada y el envío de correspondencia.
19. Las demás que le asigne el funcionario ejecutor.

CAPITULO II
CLASIFICACION DE LA CARTERA

Artículo 9. CLASIFICACIÓN: La cartera se clasificará atendiendo criterios según la naturaleza de la deuda, según la antigüedad, según la cuantía, según la gestión adelantada, según el perfil deudor y según la factilidad del recaudo.

Artículo 10. SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEUDA: Deudas de origen tributario y no tributario.

a. Tributarias: Corresponde a aquellas originadas en deudas por conceptos de tributos que debe recaudar el Departamento. La Secretaria de Hacienda, clasificará las deudas de origen tributaria por cada impuesto.

En relación con las deudas de carácter tributario, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado. Por tal razón, antes de iniciar la gestión de cobro deberá adelantarse la etapa de determinación tributaria que culmine con la presentación de la declaración tributaria o con la notificación del acto oficial que liquida el valor del impuesto, el cual una vez ejecutoriado será el título ejecutivo, como se explicó en el boletín número uno.

b. No tributarias: Son:

- Disciplinaria

✓
Pepo
C.I.


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

14 ABR 2009

DECRETO NUMERO 149 DE _____

- Multas y Sanciones
- Reintegros
- Cheques Fiscales o títulos valores
- cuotas partes derivadas de obligaciones pensionales.
- Y todas aquellas de origen no tributario.

Artículo 11: SEGÚN LA ANTIGÜEDAD. Este criterio de calcificación se realiza en función de la prescripción de la acción de cobro.

- a. Deudas de prescripción muy cercana: Son aquellas que están a seis (6) meses o menos de prescribir, cuando la prescripción es de cinco años, cuando es de tres, si están a 3 meses de prescribir,
- b. Deudas de Prescripción cercana: Son aquellas que están a un (1) año de prescribir, cuando la prescripción es de cinco años, cuando es de tres, si están a ocho (6) meses de prescribir.
- c. Deudas de Prescripción relativamente cercana son las que están a dos o tres años de prescribir, cuando la prescripción es de cinco años; cuando es de tres años, si están a 1 y medio año de prescribir
- d. Deudas de prescripción lejana: son las que están dentro de los cuatro(4) años de prescripción y el límite de la prescripción, cuando ésta es de cinco (5) años , y cuando es de tres años, si están a dos años y el límite de la prescripción.

Artículo 12: SEGÚN LA CUANTÍA: Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber: a) Mínima cuantía: inferiores a 15 SMMLV; b) Menor cuantía: Desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV, c) Mayor cuantía: superior a 90 SMMLV.

Artículo 13: SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA: será:

- a. Deudas que no han sido objeto de ninguna acción de cobro .
- b. Deudas con acción de cobro sin respuesta de pago por el deudor.
- c. Deudas con acuerdo de pago

Artículo 14. SEGÚN PERFIL DEL DEUDOR: será:

- a. personas naturales,
- b. personas jurídicas,
- c. Empresa y/o entidades o en liquidación.
- d. Personas fallecidas.

Artículo 15. SEGÚN LA FACTIBILIDAD DEL RECAUDO: Se tiene en cuenta la prescripción, la configuración del título ejecutivo, la antigüedad de la deuda, la ubicación del deudor, entre otras circunstancias que faciliten o impidan el cobro

- a. De posible recaudo
- b. Imposible recaudo

Handwritten signature

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

CAPITULO III.
POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Artículo 16. OBLIGATORIEDAD: Las políticas de recaudo de la Cartera del Departamento son de cumplimiento obligatorio para quienes participen en el proceso de cobro de las deudas de la entidad territorial.

Artículo 17. AGILIDAD Y EFICACIA EN LA GESTIÓN DE COBRO: Los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Departamental deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Artículo 18. RECAUDO DE LA TOTALIDAD DE LA CARTERA. La gestión de cobro debe tener como objetivo la recuperación de la totalidad de las sumas adeudadas al Departamento y mantener los niveles de cartera dentro de límites razonables que eviten la pérdida de recursos públicos.

En el marco de esta política se deberán establecer las acciones persuasivas y coactivas que se adelantarán para los diferentes conceptos de deudas y deudores, según las diferentes categorías señaladas en este Decreto.

Artículo 19. DEUDAS EN QUE SE ENFOCA EL COBRO COACTIVO. Los procesos coactivos se enfocarán preferentemente a las deudas de mayor cuantía y cuyo término de prescripción se encuentre cercano.

CAPÍTULO IV
SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 20. INDICADORES. La Secretaría de Hacienda en conjunto con la Secretaría de Planeación Departamental elaboraran, cada 4 meses los indicadores de la gestión de cobro, que midan, por lo menos, los siguientes aspectos: Efectividad para contactar deudores morosos y costo y efectividad del esfuerzo de cobro.

Los resultados de la gestión en función de los indicadores que se elaboren servirán de fuente para la toma de decisiones en materia de ajustes a la misma.

TITULO II
DE LAS ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA

CAPITULO I
ETAPA PREVIA

Artículo 21. VERIFICACIÓN DE LAS DEUDAS EXIGIBLES. Todos los días los jefes de cada una de las Secretarías, Oficinas o dependencias, en las que se generen deudas a favor del Departamento, verificarán con los profesionales universitarios o especializados encargados de esta labor, la existencia de deudas exigibles, ordenándoles su radicación dentro del Libro DEUDAS EXIGIBLES A FAVOR.,. Adicionalmente se radicarán en un archivo de computador, por parte de la secretaría de la oficina.

Tanto el libro DEUDAS EXIGIBLES, como el archivo de computador para registrar las mismas deberán identificar los siguientes aspectos:

NOMBRE DEL DEUDOR
CONCEPTO DE LA DEUDA

Handwritten signature and initials

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

FECHA DE EXIGIBILIDAD
FECHA DE PRESCRIPCION

Simultáneamente sacará copia de los documentos para conformar dos carpetas. La carpeta original quedará sin marcar para que lo haga la Secretaría de Hacienda, al conformar los expedientes para iniciar la acción de cobro coactivo o persuasivo. La carpeta de copias será marcada con los mismos datos anteriores.

Cada día viernes, el abogado especialista que determine la Oficina Asesora Jurídica, deberá examinar si dentro de cada carpeta se haya configurado el título ejecutivo respectivo.

El abogado especialista de la Oficina Asesora Jurídica, tendrá en cuenta los siguientes, entre otros aspectos que se deriven de cada caso particular:

Verificar que a la luz de la normativa vigente el título se haya configurado, para lo cual contará con el apoyo de los profesionales universitarios especializados que en cada oficina realicen la labor de registro de las deudas.

Cuando se trata de un acto administrativo debe verificar que contenga la Constancia de notificación y la copia de la comunicación que se envió para notificar.

Si hubo recursos en la actuación administrativa se debe incluir copia del acto que resolvió los recursos, así como la copia de la citación para notificarla y la constancia de notificación. Si la notificación se llevó a cabo por edicto, debe verificar que esté presente la constancia de fijación y desfijación del edicto.

En caso de observaciones sobre algún aspecto que afecte la debida conformación del título, lo dejará consignado por escrito, mediante formatos que elaborará la Oficina Asesora Jurídica, que contendrán los siguientes elementos: Nombre del expediente que se examina . fecha del examen, Resultado del examen, indicando las observaciones.

Si el título está configurado, dejará constancia de ello en un formato que contenga por lo menos los siguientes datos: Nombre del expediente que se examina. fecha del examen, Resultado del examen, indicando los el documento o documentos que conforman el título . Si no hay documentos para examen, el viernes respectivo, dejará constancia de ello.

Parágrafo. Los documentos anteriores deben contener la antefirma y firma del abogado examinador y deben integrarse a las carpetas respectivas, así, si el documentos es objetado la configuración del título ejecutivo irá a la carpeta de copias y si es positiva para la conformación del título a la carpeta original.

En todo caso la carpeta original sólo será remitida al Grupo de Jurisdicción coactiva y cobro Persuasivo cuando se haya completado.

Artículo 22. TRASLADO DE TÍTULOS: Se hará Entrega de los títulos ejecutivos al Grupo de Jurisdicción coactiva y Cobro Persuasivo una vez se encuentre conformado este por cada deuda, se entregará la carpeta original a la sede del Grupo de Jurisdicción Coactiva y cobro Persuasivo, de la Secretaría de Hacienda Departamental en donde se radicarán en el LIBRO TITULOS EJECUTIVOS, y en archivo de computador que debe ser manejado por la secretaria de la Secretaría de Hacienda indicando.

Nombre y apellidos o razón social del deudor.
Número de identificación
Dirección

31
Kj/c
7

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

Documentos que conforman el título

Prescripción

y número de folios.

Fecha de recibo

Oficina de Origen

Funcionario entrega y funcionario que recibe

Nombre y firma de quien recibe y entrega (la firma sólo para el libro Radicador)

Artículo 23. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTAS: Con los datos anteriores se inscribe el expediente en el libro Radicador de Expedientes, asignándole un número de orden al mismo.

Artículo 24. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE: Debe tener al menos los siguientes datos identificadores:

1. Identificación de la entidad ejecutora
2. Nombre, identificación y dirección del deudor o deudores
3. Valor y cuantía (mínima, menor, mayor)
4. Descripción del título o títulos
5. Número del Expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del Libro Títulos Ejecutivos)

Artículo 25. REPARTO DE EXPEDIENTES: El reparto de expedientes se hará por el sistema de turnos, entre los abogados ejecutores de planta y externos que se disponga para atender dichos procesos, el reparto deberá tener en consideración el criterio de especialidad.

El funcionario ejecutor utilizará para el reparto planillas con los siguientes datos identificadores:

1. Número de planilla
2. Fecha de reparto
3. Nombre del funcionario que recibe el reparto
4. Número y año de radicación del expediente
5. Tipo de cobro que se inicia (persuasivo o coactivo)
6. Clase de obligación
7. Cuantía de la obligación
8. Períodos de la deuda
9. Número de folios
10. Firma de quien recibe el reparto
11. Fecha de devolución (del expediente una vez tramitado)
12. Número de folios
13. Actuación
14. Fecha de prescripción
15. Firma de quien recibe el expediente devuelto
16. Firma de quien efectúa el reparto.

**CAPITULO II
COBRO PERSUASIVO**

Artículo 26. OPORTUNIDAD: El abogado ejecutor al cual se le haya asignado por reparto el expediente donde conste la obligación objeto de recaudo determinará la viabilidad del cobro persuasivo, sin que se le dé el carácter de obligatorio, sin embargo, se utilizara siempre que no se trate de obligaciones cuyo término de prescripción este próximo a cumplirse o cuando la naturaleza de la cuantía así lo requiera.

4/ fey

14 ABR 2009

DECRETO NUMERO 149 DE _____

1. **De la Citación Formal:** Mediante oficio suscrito por el funcionario ejecutor, se le enviará requerimiento al deudor en el que se le pondrá de presente el tipo de obligación, valor adeudado y la necesidad del pago oportuno; se le indicará el nombre del funcionario o contratista encargado de atenderlo, la dirección de la oficina donde debe comparecer y el plazo dentro del cual se espera su asistencia. Siendo el plazo mínimo de cinco (5) días y el máximo de diez (10) días.
2. **De la Entrevista Personal:** Una vez se asegure la comparecencia del deudor en los términos indicados en el literal precedente, se adelantará una reunión con el deudor exponiéndole las circunstancias actuales de la deuda y las implicaciones económicas que representaría el incumplimiento en el pago de la obligación y exponiéndole las facilidades de pago diseñadas para su caso particular, al tiempo que se le permitirá exponer sus inquietudes respecto del trámite que se surte.
3. **Negociación:** Puesto en conocimiento del deudor las condiciones dentro de las cuales se va a desarrollar el acuerdo de pago, se escuchará las propuestas que frente al tema tenga el deudor y se elaborará el convenio de pago dentro de los límites que para este caso se expresará en adelante si se hubiese llegado a un arreglo con el deudor.

Parágrafo: La oportunidad para que se suscriban acuerdos de pago, también podrá concederse dentro de la etapa de cobro coactivo.

Artículo 28. EVALUACIÓN DE RESULTADOS: Una vez se agotase las etapas establecidas para el cobro persuasivo, se entrará a determinar la productividad de la labro realizada, a través de un informe que será rendida por el abogado ejecutor y que se adjuntará al expediente que se lleve de la obligación.

Artículo 29. TÉRMINOS: En todo caso el límite máximo que se empleara en el trámite del cobro persuasivo, no podrá exceder de dos (2) meses contados a partir del envío de la primera citación. Una vez cumplido dicho término sin que se hubiese obtenido ningún resultado favorable, se procederá de forma inmediata al cobro coactivo, sin más prórroga.

CAPITULO III INVESTIGACIÓN DE BIENES

Artículo 30. PROCEDENCIA: Agotada la etapa de Cobro Persuasivo sin que el deudor haya pagado la obligación objeto de cobro, el abogado ejecutor del conocimiento adelantará la etapa de investigación de bienes del deudor principal y de los solidarios si los hubiere.

Artículo 31. INVESTIGACIÓN: En el desarrollo de la Investigación de Bienes el abogado ejecutor adelantará todas las diligencias que resulten necesarias para lo cual requerirá a todas las dependencias públicas o privadas que le permitan establecer los bienes e ingresos del deudor, manteniendo los oficios de requerimiento como las respuestas a los mismos en el respectivo expediente.

Parágrafo 1: Conforme al Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, transcurrido el término de (3) tres meses sin que la entidad requerida brinde respuesta acerca de los bienes e ingresos del deudor, se entenderá que la respuesta es negativa.

Parágrafo 2: Conforme al Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, en el transcurso de la Investigación de Bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras.

21
fev
2

TITULO III
DE LA JURISDICCION COACTIVA

CAPITULO I
DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Artículo 32. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO: El mandamiento de pago habrá de desarrollarse dentro de dos criterios a saber: La parte considerativa y la parte resolutive.

1. **La Parte Considerativa:** Esta parte deberá expresar el nombre de la entidad ejecutora, la ciudad y la fecha de expedición, la identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento del cual emana; tratándose de un título ejecutivo de los denominados complejos, deberán relacionarse todos los documentos que lo conforman; la identificación plena del deudor (es) y del codeudor (es), con su nombre, razón social, NIT, cédula de ciudadanía, según el caso; constancia de la ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título, competencia o calidad con la que se actúa; por último, se debe discriminar el valor de la suma principal adeudada, los impuestos y las sanciones.
2. **La Parte Resolutive:** Se debe consignar en este acápite, la orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del tesoro departamental, y en contra de las personas debidamente reseñadas como deudor (es) o codeudor (es) en la parte considerativa, guardando identidad en todos los datos que los individualicen; debe indicarse la orden expresa de pago dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de dicho proveído, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligaciones u obligaciones exigidas y hasta cuando se cancelen; se tasaran conforme al artículo 836-1 del Estatuto Tributario el deudor (es) deberán cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.

Artículo 33. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: Conforme al artículo 826 del Estatuto Tributario, este mandamiento 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. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Parágrafo: El mandamiento de Pago será suscrito por el Funcionario Ejecutor.

Artículo 34. ACTA DE NOTIFICACIÓN: El acta de notificación deberá contener:

1. Fecha en que se efectúa la diligencia
2. Presencia del ejecutado en el Despacho, o de su representante legal o de apoderado especial. Para todos los efectos el apoderado judicial debe ser abogado titulado que deberá exhibir el poder con que actúa. Los representantes legales deberán acreditar su calidad con el documento respectivo.
3. Identificación de quien se notifica.
4. Providencia que se notifica y constancia de entrega de una copia del mandamiento de pago, con la indicación del término de traslado que se le concede.
5. Firma del notificado y del notificador.

Artículo 35. NOTIFICACIÓN POR CORREO: Vencidos los diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la administración, en cumplimiento a lo preceptuado por los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

notificación se hará por publicación, la que consiste en insertar la parte resolutive del mandamiento en un periódico de amplia circulación local o nacional. Al expediente se incorporará la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

Artículo 37. NOTIFICACIÓN POR AVISO: Conforme al artículo 568 del Estatuto Tributario será procedente cuando el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo, la notificación se surtirá publicando un aviso en un periódico de amplia circulación nacional o regional en la dirección de que disponga la administración, donde conste que se ha librado mandamiento de pago, identificando el deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía y la fecha de la actuación.

Artículo 38. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Conforme al artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 48 del Código Contencioso Administrativo, se entenderá surtida cuando el deudor presente escrito del que se infiera que conoce el contenido del mandamiento de pago.

Artículo 39. REMISIÓN NORMATIVA: La Notificación de las demás actuaciones que surta la administración dentro del proceso de cobro coactivo, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto Tributario, en especial a las reglas contenidas en el artículo 565 de la norma ibídem.

**CAPITULO II
CAUCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES**

Artículo 40. OPORTUNIDAD: Las medidas cautelares serán el embargo y el secuestro de bienes.

El ejecutado podrá constituir caución a fin de levantar la medida de embargo y secuestro.

Artículo 41. REMISIÓN NORMATIVA: La aplicación de las medidas de embargo y secuestro de bienes, así como las cauciones se ceñirán por las reglas y peculiaridades establecidas en el Código de procedimiento Civil y Estatuto Tributario y demás normas aplicables.

**CAPITULO III
MEDIOS DE CONTRADICCIÓN**

Artículo 42. OPORTUNIDAD: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago puede el deudor ejercer el derecho de contradicción a través de guardar silencio, cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o presentar excepciones.

El término inicia a contabilizarse a partir del día siguiente hábil de notificado el mandamiento de pago.

Artículo 43. PAGO TOTAL: Si el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor dictará AUTO en el que dará por terminado el proceso, levantará las medidas cautelares y resolverá cualquier situación pendiente en el proceso si la hubiere.

Artículo 44. SILENCIO DEL DEUDOR: Si vencido el término para excepcional no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario Ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

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.

11

14 ABR 2009

DECRETO NUMERO 149 DE _____

investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

CAPITULO III-A EXCEPCIONES

Artículo 45. OPORTUNIDAD: Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago podrán interponerse excepciones.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se funden los hechos alegados.

Artículo 46. PROCEDENCIA: Conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

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

ARTÍCULO 47. EXCEPCIONES DEL DEUDOR SOLIDARIO: Conforme al parágrafo del artículo 831 del Estatuto Tributario los deudores solidarios podrán además interponer las siguientes excepciones:

1. La Calidad de deudor Solidario.
2. La indebida tasación de la deuda.

ARTÍCULO 48. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contado en los términos del artículo 817 del estatuto tributario.

La prescripción será decretada de oficio o a petición de parte por el funcionario ejecutor.

ARTICULO 49. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

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

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

149
12

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

ARTICULO 50. TRAMITE DE EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario ejecutor decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

ARTICULO 51. EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor 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.

ARTICULO 52. 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.

ARTICULO 53. 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 ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

La providencia que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 54. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; 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.

CAPITULO IV
LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y COSTAS

ARTICULO 55. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO: De conformidad con el artículo 863-1 del Estatuto Tributario el ejecutado deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito, tales como, honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicación, y demás que relacione el funcionario ejecutor.

Parágrafo: La condena para el pago de los emolumentos antes descritos, debe constar en el auto que ordena seguir adelante la ejecución.

ARTICULO 56. AUTO DE LIQUIDACIÓN: Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria del auto que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a proferir auto contra el cual no procede recurso alguno en el que conste La liquidación del crédito y de las costas.

ARTICULO 57. NOTIFICACIÓN Y OBJECCIÓN AL AUTO DE LIQUIDACIÓN: El Auto de Liquidación se notificará por correo al ejecutado, y dentro del término de (3) tres días podrá objetarse la liquidación aportándose las pruebas que se estimen necesarias.

14
13


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
G O B E R N A C I O N

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

ARTICULO 58. AUTO APROBATORIO DE LIQUIDACIÓN: La liquidación será aprobada en auto que no admite recurso, ora con las modificaciones que resulten de la objeción o tal como se liquidaron inicialmente.

ARTÍCULO 59. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO. En concordancia con el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil, ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Si lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir el total de la obligación.

**CAPITULO V
AVALUO Y REMATE DE BIENES**

Artículo 60. REMISIÓN NORMATIVA. Para el avalúo y remate de bienes, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Civil y el Estatuto Tributario y demás normas aplicables.

**CAPITULO VI
TERMINACIÓN Y ARCHIVO DE PROCESO**

ARTICULO 61. CAUSALES. El proceso de cobro administrativo coactivo culmina por:

1. Pago.
2. Revocatoria del Título Ejecutivo.
3. Por prosperar una excepción en relación a todas las obligaciones y los ejecutados.
4. Por haber prosperado las excepciones.
5. Por haberse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo.
7. Por prescripción o remisión.
8. Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1999 o acuerdo de restructuración de que trata la ley 1116 de 2006.

ARTICULO 62. TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO. Una vez verificado el pago, la compensación u otra forma de extinguir las obligaciones, se termina el proceso y se ordena archivar los expedientes de cobro.

ARTICULO 63. AUTO DE TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO. Una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan origen a la extinción de las obligaciones o la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.

En la Providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren precedentes, el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren y se decidirán todas las demás decisiones que se encuentren pendientes.

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

[Handwritten signature]
14

TITULO IV
FACILIDADES DE PAGO

Artículo 64. COMPETENCIA: Será competente para conceder facilidades de pago mediante resolución motivada, el Secretario de Hacienda Departamental, con sujeción a Los criterios que a continuación se describen.

ARTÍCULO 65. SOLICITUD: El deudor de una acreencia a favor de la entidad podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de cobro, facilidades para el pago de la obligación exigible. Dicha solicitud deberá contener, entre otros datos, el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

ARTÍCULO 66. GARANTÍAS. Cuando el término solicitado para el acuerdo de pago sea superior a un (1) año, se deberá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada más las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Si es inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación detallada de bienes de su propiedad, o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad.

ARTÍCULO 67. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO: Se concederá las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad, siguiendo como único criterio la cuantía de la obligación, así: a) Mínima cuantía: obligaciones inferiores a 15 SMMLV, hasta 24 meses de plazo; b) Menor cuantía: obligaciones desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV hasta 42 meses de plazo; y c) Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90 SMMLV, hasta 60 meses de plazo.

No obstante lo anterior, los plazos establecidos para la mínima y la menor cuantía, podrán ser ampliados a criterio del funcionario ejecutor, teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor.

ARTÍCULO 68. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO: La entidad previo al otorgamiento de la facilidad de pago deberá adelantar un estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

La entidad deberá abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas.

ARTÍCULO 69. ACUERDO: En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el funcionario competente, para ejercer la jurisdicción coactiva, podrá suscribir el acuerdo de pago solicitado, junto con el deudor y/o el tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

ARTÍCULO 70. EFECTOS. El acto que concede las facilidades de pago de las obligaciones surte efectos a partir del acto administrativo por medio del cual se comunica la aprobación de la garantía ofrecida, la suspensión del proceso de cobro y, si es pertinente, el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías respalden suficientemente la obligación; de lo contrario, las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 71. INCUMPLIMIENTO: Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por su

15



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

DECRETO NUMERO 149 DE 14 ABR 2009

otorgamiento de la facilidad de pago, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pago, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

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.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación, se continuará con el proceso de cobro.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

TITULO V
VARIOS

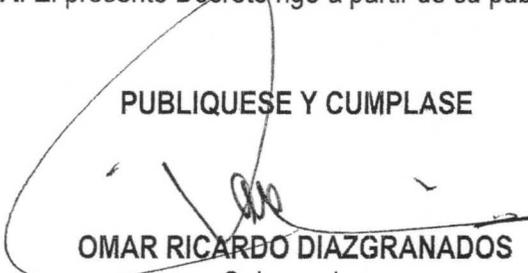
ARTÍCULO 72. SOCIALIZACIÓN. La Secretaría General se encargará de reproducir en medio físico y magnético el presente Decreto, para entregarlo a cada uno de los funcionarios que se relacionan con el cobro de deudas a favor del Departamento o que el Departamento en virtud de ley deba adelantar su cobro.

ARTICULO 73. INTERPRETACIÓN. En caso de colisión entre el presente decreto y las leyes y Decretos Nacionales que regulen la materia, se aplicará preferentemente las últimas.

ARTÍCULO 74. CONTROL Y VIGILANCIA. La Oficina de Control Interno y la Oficina de Control Interno Disciplinario vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Decreto.

ARTÍCULO 75. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación. **14 ABR 2009**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


OMAR RICARDO DIAZGRANADOS
Gobernador.