PUTUMAYO
Territorio de PAZ
Biodiverso y Ancestral
"Juntos Podemos Transformar"

GOBERNACIÓN DE PUTUMAYO
2016 - 2019

Gobernación de Putumayo

Gobernación de Putumayo

Decreto No. 0325 del 26 de Dic 2017

Por medio del cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera del departamento de Putumayo

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

La **GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el Congreso de la República mediante la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. En ella modificó y adicionó algunas normas de orden sustancial y procedimental del Estatuto Tributario Nacional e introdujo alternativas de carácter transitorio para el pago de las obligaciones a favor del Tesoro público conforme a los principios que regulan la administración pública para realizar la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, reglamentada por el Decreto 4473 del 15 de Diciembre de 2006.

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 2 Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas que tengan cartera a su favor deberán adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera.

Que el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la precitada ley, dispuso que en el referido reglamento interno se debe determinar como mínimo, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, así como, los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.

Que el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006, estableció que las Entidades objeto de normalización de cartera pública aplicarán, para ejercer su cobro coactivo, el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario o las normas que éste remita.

Que el Decreto 4473 de 2006 determino los aspectos mínimos que debe contener el reglamento interno de recaudo de cartera

Que el Departamento del Putumayo, mediante Decreto N° 0052 del 28 de Febrero de 2007, estableció el reglamento interno de recaudo de cartera con sujeción a lo dispuesto en la ley 1066 de 2006 y el decreto reglamentario 4473 de 2006, incluyendo las condiciones relativas a la celebración de los acuerdos de pago.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO NO. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Que propendiendo por garantizar la transparencia y la seguridad jurídica del proceso Administrativo de cobro coactivo así como el cumplimiento de las normas vigentes, el Departamento del Putumayo requiere se expida un reglamento interno que armonice las directrices impartidas en jurisdicción coactiva con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre el procedimiento que rigen el trámite de los procesos de cobro por la vía coactivo y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios facultados por la ley que tiene por objeto facilitar el cobro ejecutivo de las deudas a favor del Departamento.

Que se hace necesario adoptar un nuevo reglamento interno de cartera actualizado acorde a las normas vigentes que rigen el procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el propósito de ilustrar de manera óptima a todos los interesados en el tema.

En mérito de lo expuesto, este despacho

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- Adóptese el reglamento interno de cartera del Departamento del putumayo y cual quedará si:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

1.1 Objetivo:

El presente reglamento tiene por objetivo señalar las pautas y el procedimiento que se debe seguir en el departamento del Putumayo para hacer efectivo de manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la entidad, con sujeción a las normas constitucionales, la ley, Decretos, disposiciones reglamentarias y la normativa que modifique, derogue, adicione o complemente.

1.2 Ámbito de aplicación:

El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera establece el conjunto de condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, constituida por las rentas o caudales públicos del Departamento del Putumayo, según lo previsto en el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1.3 Principios:

Conforme a los principios que regulan la Administración Pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos del Departamento del Putumayo que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez.

1.4 Naturaleza jurídica:

La naturaleza del proceso coactivo no es judicial, Es administrativo. Entendiéndose que los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional. Por lo tanto las decisiones que se adopten dentro del proceso coactivo tienen el carácter de actos administrativos.

1.5 Marco Legal:

El fundamento y desarrollo de la Jurisdicción Coactiva, está basado en la siguiente normatividad: los artículos 2, 95, 116, 150, 209, 362 de la Constitución Política; Ley 1066 del 29 de julio de 2006; decreto 4473 de diciembre 15 de 2006; el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario; Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y las normas del Código General del Proceso en las materias relacionadas con medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y demás normas que las reglamenten.

1.6 Definiciones:

1.6.1 Jurisdicción Coactiva: Es un privilegio exorbitante del Estado que le permite cobrar por sí mismo las deudas a su favor, utilizando los mismos poderes jurisdiccionales que se le confieren a los jueces ordinarios, y que para el caso ejecuta un funcionario de la propia administración sin la necesidad recurrir a la justicia ordinaria para hacerlo. Adquiriendo para el evento al menos en apariencia una doble cualidad de juez y parte. (Sentencia C-666 de 2000)

1.6.2 Cartera: Para los efectos del presente reglamento, se define como cartera, toda obligación a favor de la Gobernación del Putumayo, consignadas en títulos Ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

1.6.3 Rentas y caudales públicos: Están conformados por los impuestos, tasas, contribuciones fiscales, contribuciones parafiscales, derechos, participaciones y en general por cualquier deuda, excluidas de éstas las generadas por contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o

comerciales en las que el Departamento desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares.

1.6.4 Título ejecutivo: Es el documento en el cual consta una obligación contentiva de una suma líquida de dinero a favor del Ente Público y a cargo del obligado tributario o no tributario. Este documento debe constar una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

1.6.5 Cobro persuasivo: Son todas aquellas acciones encaminadas al acercamiento y persuasión del deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, incluye llamadas, oficios, correos, comunicaciones entre otras alternativas.

1.6.6 Cobro coactivo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación, incluye la investigación de los bienes, expedición y notificación del mandamiento de pago, imposición de medidas previas, y concluye con el pago o el remate efectivo de los bienes.

1.6.7. Mandamiento de pago: Es el auto mediante el cual se ordena al contribuyente cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, la que siempre versara sobre una suma líquida de dinero que el contribuyente debe al fisco por concepto de deudas tributarias o no tributarias, la obligación implica además el pago de los intereses de mora causados hasta el día que se satisfaga la obligación (artículo 826 del E.T.).

1.6.8 Excepciones: Es un medio de defensa del ejecutado, mediante las cuales busca enervar la pretensión del Estado.

1.6.9. Facilidad de pago: Es una modalidad de pago cuya finalidad principal es la de permitir a la Gobernación llegar a un acuerdo con el deudor moroso para cancelar sus obligaciones antes de iniciar el cobro por vía de la Jurisdicción coactiva, la jurisdicción dispuesta en normas especiales según corresponda o para suspender el proceso ejecutivo ya iniciado.

1.6.10. Beneficiario de la facilidad de pago: Serán beneficiarios las personas naturales, jurídicas y las entidades públicas que tengan calidad de deudores de la Gobernación del Putumayo; serán también beneficiarios los representantes legales de Entidades, los terceros que soliciten la facilidad a nombre del deudor como apoderado constituido mediante documento privado reconocido "por notario, ó como responsable solidario, liquidadores, administradores, poseedores, adjudicatarios, quienes tengan derechos herenciales y/o conyugales, curadores, albaceas, secuestres, entre otros.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1.6.11. Acuerdo de pago: Es un mecanismo utilizado por la cancelación de las obligaciones en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del deudor. El acuerdo de pago no implica, novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente.

1.6.12. Interés de financiación: Es aquel aplicable a la deuda objeto del plazo durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago.

1.6.13 Interés de mora: Es aquel aplicable a toda obligación vencida.

1.6.14. Deudor: Son deudores ante la Administración Departamental los contribuyentes o responsables de los impuestos que administra el fisco, que no cumplan con la obligación de pagar.

1.6.15. Codeudor: Es aquella persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones objeto de la facilidad. Para los efectos del presente reglamento, solamente podrán ser codeudores quienes acrediten capacidad económica, bien sea, por tener un vínculo laboral vigente, ser propietario de bienes muebles sujetos a registro o inmuebles no afectados con limitaciones o gravámenes a la propiedad, o quienes otorguen a favor del Departamento, alguno de los tipos de garantías dispuestas en el presente reglamento.

1.6.16. Garantía: Es el mecanismo mediante el cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

1.6.17. Garantía real: Es aquella en la que el deudor ofrece como aval un bien propio o de otra persona, el bien puede ser mueble o inmueble. La garantía real habitualmente se constituye atreves de prenda o hipoteca.

1.6.18. Garantía personal: Es una forma de contrato, por el que una persona natural o jurídica, asegura el cumplimiento de una obligación contraída con otra persona. La garantía personal puede ser fianza o aval.

1.6.18. Hipoteca: Es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una obligación, en el proceso de jurisdicción coactiva aplicará previo a la expedición de la resolución que concede una facilidad de pago, para lo cual deberá presentarse el certificado de libertad y tradición del bien inmueble, el registro de la escritura de hipoteca y el certificado de avaluó catastral.

1.6.19. Prenda: Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una obligación. Es de naturaleza de la prenda la tenencia material del bien otorgado como garantía, sin

embargo puede otorgarse en algunos casos prendas sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo endosada a favor del Departamento.

1.6.20: Daciones En Pago: mecanismo de extinguir las obligaciones cuando el cliente no presenta capacidad de pago y tampoco posee recursos para extinguir su obligación mediante un acuerdo de pago, el deudor podrá entregar un bien que garantice el pago total de la obligación.

1.6.21: Póliza De Seguro: Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. El objeto de la Póliza es el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo de Pago.

1.6.22: Debido Proceso: Los actos administrativos y en general las acciones ejecutadas en procesos de cobro coactivo, deberán garantizar en su integridad el respeto al derecho a la defensa y debido proceso consagrados en el artículo 29 constitucional

1.6.23: Cuota Parte Pensional: Son los porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá corresponder con el último patrono para el pago de la mesada pensional a que tiene derecho el trabajador, una vez se acrediten los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión.

1.6.24: Cuenta De Cobro: Documento que contiene todos los elementos necesarios para que se pueda asimilar en todos sus efectos a una Letra de cambio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 774 del Código de Comercio.

1.6.25: Cruce De Cuentas: Se presenta cuando las entidades se deben mutuamente por el mismo concepto y buscan determinar el saldo y a quien le corresponde.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO

2.1. Interpretación de Normas Procesales:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante C.P.A.C.A, en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

2.1.1 Las normas específicas para el proceso de cobro Coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.

2.1.2. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

2.1.3. En lo no previsto en Leyes especiales o en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1.4. A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso.

2.1.5. Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de Los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

CAPITULO III

DOCUMENTOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO

3.1 PRESTAN MERITO EJECUTIVO:

Para el procedimiento administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor del DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, y a cargo de una persona natural o jurídica.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y coactivo a favor Del Departamento los siguientes documentos establecidos en los artículos 828 del E.T, 469 del C.G.P y 68 del CPACA a saber:

3.1.1. Según el Artículo 828 del E.T.:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

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 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 nacional.
4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración 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 la Dirección General de Impuestos Nacionales. (Hoy UAE Dirección de Impuestos y aduanas nacionales).

Parágrafo: Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

Para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

3.1.2 Según el artículo 99 del C.P.A.C.A.

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del C.P.A.C.A, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Tesoro Nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del C.P.A.C.A, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

3.1.3. Según el Artículo 469 del C.G.P., también prestan mérito ejecutivo en las ejecuciones por jurisdicción coactiva:

1. Los alcances líquidos declarados por las contralorías contra los responsables del erario, contenidos en providencias definitivas y ejecutoriadas.
2. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios administrativos o de policía, que impongan multas a favor de las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo.
3. Las providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor de entidades de derecho público en procesos seguidos ante las autoridades de la rama jurisdiccional del Estado.
4. Las liquidaciones de impuestos contenidas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, las certificaciones expedidas por los administradores o recaudadores de impuestos nacionales sobre el monto de las liquidaciones correspondientes, y la copia de la liquidación privada del impuesto de renta y complementarios para el cobro de las cuotas vencidas

CAPITULO IV

FIRMESA Y EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Salvo norma expresa en contrario, los actos que queden en firme al concluir el procedimiento administrativo serán suficientes, por sí mismos, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento. La firmeza de tales actos es indispensable para la ejecución contra la voluntad de los interesados.

4.1 Según el artículo 829 del Estatuto Tributario

De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

1) Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
4) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

4.2 Según el Artículo 62 C.C.A.

Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

CAPITULO V.

TITULO EJECUTIVO

5.1 Funcionarios competentes para la conformación del título ejecutivo:

Los funcionarios competentes encargados de realizar la conformación del título ejecutivo serán: Secretario de Hacienda – Profesional Especializado de rentas, Profesional Universitario de Pensiones, Jefe de oficina Jurídica, Secretaria de Salud, Secretario de Educación, Profesional Universitario de control interno disciplinario y demás secretarios de la Gobernación del Putumayo de acuerdo a las obligaciones cobrables en cada una de estas dependencias, según sea el caso.

5.2 Clasificación de títulos. Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en:

a) **Titulo Simple**: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.
b) **Título complejo**. También denominados compuestos, Es el que se conformado por un conjunto de documentos que constituyen una unidad jurídica.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

- Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.
- Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa.

5.3. Requisitos de los títulos Formales:

5.3.1. Que conste en un documento:

- Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas, discos, grabaciones magnetofónicas, cupones, etiquetas (mensajes electrónicos previa certificación).

5.3.2. Que el documento provenga del deudor o su causante o sea oponible a este:

- Relación directa: es cuando el deudor y el acreedor aúnan su voluntad intelectual y material para la constitución del título.
- Relación indirecta: el acreedor determina el contenido del título por autorización del deudor o por mandato de la ley (art. 434 C.C.)
- Que emane de una decisión judicial: Debe provenir de un proceso declarativo o condena.

5.3.3. Que el documento sea plena prueba contra el deudor: es decir que se encuentra condicionada a la autenticidad del documento. En lo que respecta a documentos públicos, estos se presumen auténticos (Presunción de legalidad)

5.3.4. Constancia de prestar mérito ejecutivo: requisito exclusivo para providencias jurisdiccionales, actos administrativos y escrituras públicas.

5.4 Materiales:

5.4.1 Obligación clara: aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de

la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).

5.4.2. Obligación expresa: la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

5.4.3. Obligación exigible: es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que no hayan perdido su fuerza ejecutoria, por las causas establecidas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo por cuanto la configuración de esta circunstancia imposibilita el cobro coactivo de la obligación contenida en el mismo.

CAPITULO VI

DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL COBRO DE CARTERA

6.1 Criterios: Para determinar el cobro de cartera se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

6.1.1 Cuantía de la Obligación: Se establece como monto mínimo para iniciar el recaudo de cartera, aquellas obligaciones fiscales cuyos saldos sean iguales o superiores a seis (6) Salarios Mínimos diarios legales vigentes (SMDLV), para impuesto de vehículo automotor, cuotas partes pensionales, sanciones disciplinarias y sanciones provenientes de la secretaria de salud Departamental.

Para el caso del impuesto de las motocicletas el monto mínimo para iniciar el recaudo de cartera se establece en una cuantía superior a Dos (2) Salarios Mínimos diarios legales vigentes (SMDLV).

6.1.2. Antigüedad de la obligación: A todas las obligaciones que sean exigibles se les iniciará su cobro de manera inmediata, sin embargo habrá prelación para el cobro, sobre aquellas obligaciones más antiguas con el fin de evitar que se presente el fenómeno de prescripción de la acción de cobro.

6.1.3. Naturaleza de la obligación: Se debe establecer si son obligaciones tributarias o no tributarias, sujetas al cobro por las vías legales o por el contrario ya prescribieron.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

6.1.4. Condiciones del deudor: Al momento de iniciar la gestión de recaudo de las obligaciones fiscales, se debe analizar los siguientes aspectos en el contribuyente: la certificación de la exigibilidad de la obligación, su solvencia económica, su ubicación geográfica, actividad comercial; para establecer un plan de acción direccionado en el cobro.

Parágrafo 1: Es obligación de los funcionarios que adelantan el procedimiento administrativo de cobro, generar periódicamente el reporte del monto total de la cartera y el seguimiento semestral de su evolución, tanto en el monto global como por cada grupo de cartera de acuerdo a los criterios de clasificación que se establezcan.

Parágrafo 2: Los procesos que se adelanten en los procesos de fiscalización y cobro administrativo coactivo del impuesto sobre vehículo automotor y por otros conceptos, cuya cuantía no supere el monto establecido en el presente artículo, el funcionario competente deberá dar traslado al comité de saneamiento contable quien analizará y si es del caso, recomendará la depuración de las partidas.

Parágrafo 3: Para todos los casos el contribuyente, deudor o responsable deberá acreditar el pago del impuesto de la vigencia actual.

CAPITULO VII

CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA

7.1. Clasificación:

1. Cartera de Probable Recaudo
2. Cartera de Difícil Recaudo y
3. Cartera de Improbable Recaudo

7.1.1 Cartera de Probable Recaudo:

Conformarán la cartera cobrable del Departamento, las que tengan características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro coactivo administrativo.

En el proceso de cobro de esta cartera se establecerán prioridades teniendo en cuenta las deudas de más antigüedad, de mayor cuantía, según la naturaleza, Según la Gestión adelantada, según el perfil del deudor.

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Se gestionarán de manera prioritaria, para el efecto: se realizará de manera previa a librar el mandamiento de pago la búsqueda de bienes a fin de adoptar las medidas cautelares en la misma resolución que ordena el pago. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación

Para esta clasificación se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Que la edad de la deuda no sea superior a 3 años, contados desde la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

- Que se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.

- Que el deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

- Que no se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica

a) Según la Antigüedad: Se clasificará la cartera por vigencia, según la fecha de constitución del título, a fin de orientar las acciones de cobro frente a las más recientes, se debe priorizar la cartera que está cerca de prescribir e identificar las deudas que ya prescribieron.

b) Por cuantía: Se clasifica las deudas de mayor valor con respecto a las demás, con el fin de priorizar su gestión.

Para deudas inferiores o iguales a (1) SMMLV, se agotará la etapa persuasiva y se iniciará el proceso coactivo si después de una comunicación escrita y dos llamadas telefónicas, no se ha logrado el pago o acuerdo de pago con el deudor.

Para montos superiores a (1) SMMLV, se agotará la etapa persuasiva y se iniciará el proceso coactivo si después de dos comunicaciones escritas, tres llamadas telefónicas, no se ha logrado el pago o el acuerdo de pago con el deudor.

c) Según la Naturaleza de la deuda: Dentro de este grupo se encuentran las de origen tributario o no tributario tales como:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Tributarias

- Recaudo de impuesto sobre vehículo automotor de vigencias en mora.
- Recaudos de cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Putumayo, se consideran de naturaleza tributaria según (sentencia sentencia C-895 de 2009).
- Impuesto de registro.
- Impuesto al consumo.
- Estampillas

No Tributarias.

* Sanciones Disciplinarias de carácter pecuniario impuestas dentro de procesos disciplinarios.
* Acreencias derivadas de la gestión contractual de la Administración Departamental y todas aquellas que se generen con ocasión de la gestión administrativa para el cumplimiento de la misión de este Departamento.
* Sanciones impuestas por la Secretaria de Salud Departamental, a los diferentes establecimientos comerciales.

d) Según la Gestión adelantada: En esta clasificación se separa los deudores con acuerdo de pago de los deudores con mandamiento de pago, además de diferenciar de un lado aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro de la administración y de otro a quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago.

e) Según el perfil del deudor: Clasificados por grupos según corresponda:

- Personas naturales.
- Personas jurídicas (públicas y privadas).
- Sociedades liquidadas o en procesos de liquidación (pública y privada).
- Personas fallecidas de manera que se puedan definir las estrategias a seguir con cada grupo.

7.2. Cartera de Difícil Recaudo: Se librará mandamiento de pago de manera inmediata, se notificará al deudor y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para decretar medidas cautelares.

7.2.1 No prioritarios: Corresponde a obligaciones que por su cuantía y para una mejor organización y eficiencia de la gestión de cobro se consideran como no prioritarias dentro de las acciones inmediatas de cobro.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En este sentido, se consideran no prioritarias las deudas de un mismo contribuyente del Departamento que sumadas, sin incluir intereses, no superen cinco (5) Unidades de Valor Tributario (UVT)

Se elaborará un listado de deudores con obligaciones no prioritarias a quienes se les enviará un aviso de cobro.

Si el expediente se hallare en la vía coactiva se dictará acto motivado de archivo provisional.

Estas obligaciones reposarán en un archivo de "no prioritarios" para ser cobradas en el evento de surgir nuevas obligaciones que sumadas a las anteriores superen el tope fijado como no prioritario, o para cuando la Administración Tributaria decida adelantar programas especiales de cobro.

Este grupo estará integrado por los expedientes que reúnan las siguientes condiciones:

- Que la edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.

- Que se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo

- Que el deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

7.3. Deudas de improbable recaudo: Se enviará al deudor una comunicación invitándolo a cancelar el valor adeudado indicándole el lugar para ello. A esta comunicación se hará seguimiento telefónico, efectuando como mínimo dos (2) llamadas en un término de cuatro (4) meses. De cada llamada se dejará constancia de la conversación y compromisos adquiridos por el deudor.

A esta clase pertenecerán las deudas se hayan configurado la remisibilidad, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que comporta el título ejecutivo.

7.3.1. Requisitos que se debe tener en cuenta para esta clasificación:

- Su antigüedad sea superior a 5 años, desde la fecha de firmeza del acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- El monto de la multa impuesta y/o la sucesividad de la misma desborde la capacidad real de pago del deudor.

- El acto administrativo que se remite para cobro, no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutiva, respecto del sujeto sancionado o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva.

- En los que haya operado el fenómeno jurídico de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.

- Obligaciones sobre las que, interrumpida la prescripción, han vuelto a transcurrir cinco (5) años o más.

- Que no ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasado 5 años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

- Que el deudor persona natural haya fallecido o persona jurídica se encuentre sujeto a procesos de liquidación, procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y estas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

CAPITULO VIII

EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones a favor del DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO., en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

8.1. Pago de la Obligación.

Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término

establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

8.2. **Compensación.**

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado a otra acreencia con saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por compensación, el Funcionario Ejecutor, presentará al Comité correspondiente según competencia de acuerdo a la política, quienes analizarán si se considera viable la compensación, y en caso de que sea factible se solicitará a la Gerencia Contable y Operativa los ajustes contables a que haya lugar.

Se procederá a dar por terminado el cobro de la obligación si los saldos existentes cubren en su totalidad el capital más los intereses (remuneratorios y moratorios) o la indexación. En caso de que queden saldos insolutos se continuará la ejecución sobre dichos valores.

8.3. Dación en pago o cesión de bienes.

Son mecanismos de pago diferentes a la cancelación en efectivo, con la finalidad de extinguir las obligaciones a favor de la Entidad. Consiste en la entrega de bienes muebles e inmuebles que cubran la totalidad o parcialmente de la deuda; bienes que podrán ser objeto de remate, el recibo de la dación en pago queda potestativo a criterio del Departamento.

Le corresponde a la administración, efectuar las averiguaciones, pesquisas, estudios y demás actuaciones tendientes a establecer las condiciones reales de los bienes que se ponen a su disposición, para, previo su aceptación, tener los elementos de juicio suficientes que le garanticen una decisión informada que tienda a asegurar las condiciones favorables que exige la norma, previa a la aceptación de la dación en pago.

En consecuencia, le corresponde al Comité de Gestión de Cartera, emitir concepto aceptando o rechazando la dación en pago de acuerdo con el análisis efectuado de la relación costo-beneficio, informando del resultado del análisis al Funcionario Ejecutor de Cobro Persuasivo y Coactivo con el fin que este último, si es del caso, rechace o acepte mediante acto administrativo la adjudicación del bien.

DECRETO No 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

La dación en pago o cesión de bienes se perfeccionará, una vez el Funcionario Ejecutor de Cobro Cartea, disponga mediante acto administrativo sobre la aceptación y recepción de los bienes y que ésta se refleje en el inventario del Departamento con los soportes idóneos para establecer la propiedad del mismo a favor del Departamento y así mismo se apliquen a favor del deudor.

De lo anterior se tiene que la aceptación de la dación en pago es potestativa y en consecuencia esta debe depender de las condiciones favorables de comerciabilidad, venalidad y de costo -beneficio, ya que si cualquiera de estas tres resulta adversa a los intereses de la entidad es obligación del funcionario público abstenerse de aceptar lo que sea susceptible de causar detrimento patrimonial.

8.4. Remisión

Facultad que tiene el DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, conforme lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el 820 del Estatuto Tributario, para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción.

De igual forma el Departamento realizará la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna. Para el efecto se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera para las obligaciones irrecuperables o incobrables, casos que serán evaluados y aprobados en el Comité de Gestión de Cartera del departamento según competencia de acuerdo a la política y a las causales establecidas en el Saneamiento Contable.

Para el inicio del cobro coactivo se deberá analizar por costo beneficio en el entendido de la depuración de la cartera, así mismo, dentro de las políticas de cobro coactivo se estipulará el tiempo de permanencia en la etapa persuasiva.

La competencia para declarar la remisión de las deudas la tiene el Representante legal de la entidad según el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos.

- Muerte del deudor sin dejar bienes, para lo que se allegará el registro de defunción del contribuyente, la constancia de no haberse iniciado proceso de sucesión y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
- Deudas sin respaldo económico, siempre que cumpla como mínimo los siguientes requisitos.

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- Que no existan bienes embargados en el proceso de cobro coactivo, ni garantía alguna que respalde su pago.

- Que no se tenga noticia del deudor principal y de los deudores solidarios y no haya sido posible su ubicación a través de las direcciones que figuran en el registro único tributario nacional o departamental, ni las que resulten de la investigación de bienes, guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

El acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, deberá ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente, remitiendo las copias correspondientes a las áreas que deban conocer de tal decisión.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

8.5 Prescripción

La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.

2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.

3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro, cuando ha sido solicitada por la parte interesa, será del servidor público en quien se haya delegado dicha facultad, previo concepto de viabilidad, emanado del Comité de Gestión de Cartera.

Referente a la competencia para declarar la prescripción de oficio, el artículo 17 del Decreto 1066 de 2006, establece que la tiene el jefe de la entidad que emitió el respectivo acto administrativo que

sirvió de título ejecutivo para el proceso coactivo, previo concepto de viabilidad, emanado del Comité de Gestión de Cartera

Cumplidos los presupuestos de la prescripción, el funcionario competente de cobro coactivo proyectará resoluciones múltiples o individuales, declarando prescrita la acción de cobro. La resolución ordenará, además, la terminación del proceso, si lo hubiere y el archivo del expediente

La prescripción será la aplicable a las normas generales y especiales respecto de cada tipo de obligación.

8.5.1 Causales de interrupción de la prescripción

El término de prescripción se interrumpe por las causales previstas en el artículo 2539 del Código Civil y el artículo 94 del Código General del Proceso.

En especial, el término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de su notificación en debida forma (Artículo 94 del Código General del Proceso).
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la Resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento (Artículo 2359 del Código Civil, por reconocimiento y aceptación de la obligación).

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 o a la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento según corresponda.

8.5.2. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, **que no conllevan la suspensión del proceso administrativo de Cobro Coactivo**, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes:

DECRETO No. 0325

DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha demandado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones, la que ordena seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo. Casos contemplados en el art 835 del Estatuto Tributario.

En estos eventos como no se suspende el proceso administrativo de Cobro Coactivo, se pueden ejecutar acciones propias del proceso, como:

- continuar investigando otros bienes,
- decretar su embargo,
- practicar su secuestro,
- ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate, no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres (3) circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos. Si existiere orden judicial se suspenderá el proceso y los términos de prescripción.

CAPITULO IX

DEPURACIÓN DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO

El Departamento del Putumayo, podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.

Para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera y en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio para la determinación y/o cobro

sea desfavorable, los funcionarios competentes de Rentas, Pensiones, Control interno disciplinario, Jurídica, Secretaria de Salud, Secretaría de Educación, Tesorería y demás dependencias según origen del asunto, deberán realizar la respectiva clasificación y someter el asunto ante el Comité De Gestión De Cartera cuando observen que se presenta las siguiente causales:

9.1. Causales para la depuración:

La cartera de imposible recaudo podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

1° Prescripción

2° Caducidad de la acción

3° Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen

4° Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro y

5° Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

El Comité De Gestión De Cartera se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del secretario del comité, sus sesiones y Quorum se hará en los términos del Decreto 0346 del 29 de noviembre de 2013.

CAPITULO X

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

10.1 Competencia:

El funcionario competente para adelantar el procedimiento de cobro coactivo tendiente al recaudo de cartera en el Departamento del Putumayo, es el Tesorero General del Departamento, de conformidad con el artículo 393 de la Ordenanza 195 de 1997

10.2 Procedimiento:

El procedimiento a adoptar para el recaudo de cartera a favor del Departamento del Putumayo será el establecido en este reglamento, en el Estatuto Tributario Nacional, el Código General del Proceso y las demás normas afines a este procedimiento.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

10.3 Normativa:

La gestión de recaudo y cobro de cartera en el Departamento, se rige de manera principal por la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y los demás Decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

El funcionario ejecutor del Grupo de Gestión de cobro persuasivo y coactivo velará por la actualización del Reglamento Interno de cartera de cobro coactivo, para lo cual hará una revisión anual del marco normativo y proyectará los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

10.4 Etapas del proceso de gestión de recaudo y cobro:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera, dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor del Departamento del Putumayo se establecen las siguientes etapas:

10.4.1 Recepción de cartera: en esta etapa se revisarán los documentos provenientes de las entidades originadoras; calificando y clasificando los títulos que sean aptos para continuar el proceso de cobro coactivo, así mismo, se realizarán los ajustes y recompras de las obligaciones de cobro coactivo, en caso de estar completos se iniciaran las acciones, caso contrario se devolverá al área que entregó con nota especificando porque no procede la ejecución.

10.4.2 Levantamiento de Información: Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, de igual manera se adelantará la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso persuasivo y coactivo.

10.4.3 Etapa de Cobro Persuasivo: Una vez localizado el deudor, se procede a formular invitaciones a través de diferentes medios para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso coactivo. También, para la cartera que se encuentre con proceso de cobro coactivo en curso se realizará esta misma gestión. Siempre que la edad del título así lo permita.

Los Funcionarios competentes para adelantar esta etapa serán: Secretaria de Hacienda - Oficina de Rentas y pensiones, Oficina de jurídica, Secretaria de Salud, Secretaria de Educación, Control interno disciplinario y demás Secretarias de la Gobernación del Putumayo de acuerdo a las obligaciones cobrables en cada una de estas dependencias, según sea el caso. Además son competentes para celebrar acuerdos de pagos antes de iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.

10.4.3.1. Principio de Eficiencia en cobro persuasivo: El funcionario facultado para el recaudo de cartera en la etapa de cobro persuasivo, desarrollará las gestiones que estime convenientes para obtener el mayor recaudo con el menor desgaste administrativo posible, de conformidad a los principios que rigen las actuaciones administrativas.

10.4.3.2. Actividades de Cobro Persuasivo: Una vez se tenga la certeza que los títulos prestan mérito ejecutivo, debe contactarse por cualquier medio idóneo al deudor y los funcionarios facultados para el recaudo de cartera en esta etapa, desarrollará una gestión que contendrá, entre otras, las siguientes actividades:

a. Localización del Deudor, entendiendo por tal labor, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor, para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
b. Realización de Comunicaciones Telefónicas y Escritas, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto administrativo que constituye el título ejecutivo. En estas comunicaciones se informara de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
c. Realización de Visitas, a criterio del funcionario competente, con el propósito de brindar la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción que tiene de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones jurídicas que tiene para el mismo, proseguir con la etapa de cobro coactivo.
d. Identificación bienes del deudor, que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.
e. Suscripción de Acuerdos de Pago, siempre y cuando se cumplan con las reglas establecidas en este decreto.

10.4.3.3. Medios utilizados. El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:

- ✓ Invitación escrita
- ✓ Llamada telefónica
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Entrevista personalizada u otro medio de comunicación con el deudor.

10.4.3.4. Opciones del deudor

Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por:

- Pagar la obligación.
- Solicitar una facilidad de pago
- Renuencia al pago

10.4.3.4.1 Pago de la bligación

En la etapa persuasiva y en caso de existir voluntad de pago se realizará la liquidación del crédito y se le indicará al obligado las formalidades y requisitos para efectuar el pago, señalando el valor adeudado; esto es, el monto a capital y su correspondiente indexación o liquidación de intereses, según corresponda.

El dinero se recaudará en las cuentas del Departamento, Cumplida la totalidad de la obligación, se ordenará el archivo del expediente mediante auto suscrito por el Funcionario Ejecutor de Cobro Persuasivo.

10.4.3.4.2 Solicitud.

El Departamento concederá facilidades de pago conforme a los parámetros establecidos en este Reglamento Interno de Cartera las cuales estarán sujetas a las políticas de aprobación tanto del funcionario ejecutor como del Comité de Gestión de Cartera de acuerdo a su competencia.

La facilidad de pago, como facultad potestativa del Departamento, se concederá previa solicitud del deudor, en la que manifieste su voluntad de pago, señalando la forma y los plazos en que se realizará el mismo; siempre que se ajuste a términos, requisitos y valores razonables.

Los acuerdos de pagos también se podrán realizar de manera telefónica previa validación de las garantías establecidas en el presente Reglamento Interno.

Es competente para conceder facilidades de pago en cualquier momento de la etapa persuasiva, el Funcionario ejecutor de Cobro Persuasivo y Coactivo, quienes deberán someterlo a aprobación del Comité de Gestión de Cartea, su aprobación suspenderá el proceso de cobro en el estado en que se encuentre.

10.4.3.4.3 Escrito y trámite

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El interesado en obtener una facilidad de pago lo solicitará por escrito, personalmente, por intermedio de apoderado o por cualquier otro medio en el que manifieste voluntad de negociar, el cual debe contener por lo menos los siguientes datos:

a. Valor de la obligación.

b. Concepto (resolución sancionatoria, contribución, créditos, cuotas o cualquier otra obligación que se compre a favor del Departamento).

c. Plazo solicitado.

d. Calidad en la que actúa el peticionario; tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.

e. Denuncia de bienes o presentación de garantías, según el caso.

10.4.3.4.4. Respaldo y garantías.

La garantía es la forma mediante la cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

Para respaldar las obligaciones y la aprobación de la facilidad de pago serán válidas las garantías reales y personales que proponga el deudor en su escrito, v.gr. la prenda o la hipoteca de un bien, así mismo tendrá validez las pólizas y demás bienes sujetos a registro

10.4.3.4.5. Incumplimiento de la facilidad de pago.

Para determinar el incumplimiento de la facilidad de pago, se atenderá lo señalado en este Reglamento Interno de Cartera.

Adicionalmente, y conforme lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, el Departamento, reportará a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido las facilidades de pago realizadas con la Entidad, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

10.4.3.5. Renuencia al pago.

Cuando el obligado haga caso omiso al Cobro Persuasivo, el funcionario asignado hará la remisión inmediata del expediente a quien ejerza las respectivas funciones de cobro coactivo, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.

10.4.3.6 Terminación de la etapa de cobro persuasivo.

- Por pago de la obligación en cualquier momento de la etapa persuasiva, en cuyo caso se dictará auto de terminación del proceso por extinción de la obligación.
- Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, y extinguida la obligación por ende la terminación del cobro.
- Por remisión o prescripción de las obligaciones a solicitud del interesado, de igual manera se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente en la etapa de cobro persuasivo.

10.4.3.6 Duración

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses, vencido este término 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 la investigación de bienes y al inicio del proceso administrativo coactivo.

Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o sea tema de que el deudor se insolvente.

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el tesorero General del Departamento, iniciará la etapa de investigación de bienes e inicio del proceso administrativo coactivo.

10.4.4 Etapa de Cobro Coactivo: En esta etapa se da inicio o continuación sin solución de continuidad al proceso coactivo legalmente establecido, mediante el cual se busca que ejecutivamente se pueda hacer efectivas las obligaciones a favor del Departamento.

10.4.4 .1 Etapa de cobro coactivo

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Aspectos Generales

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia de acudir a la justicia ordinaria para el cobro de los mismos.

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado.

El proceso administrativo de cobro coactivo se adelantará conforme lo previsto en la Ley y el Reglamento interno de cartera del Departamento.

10.4.4 .2 Competencia.

El funcionario competente para adelantar el procedimiento de cobro coactivo tendiente al recaudo de cartera en el Departamento del Putumayo, es el Tesorero General del Departamento, dicha competencia está fundamentada en lo dispuesto en los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y en el artículo 393 de la Ordenanza 195 de 1997.

10.4.4 .3 Naturaleza Jurídica

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa, por consiguiente no tiene investidura jurisdiccional.

No obstante lo anterior, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el caso que se presenten demandas de lo Contencioso Administrativo la representación judicial estará en cabeza del jefe de la administración departamental o en quien esta delegue.

10.4.4 .4 Carácter oficioso.

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

10.4.4 .5 Acumulación de procesos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, el funcionario ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso.

10.4.4 .6 Identificación Y Ubicación De Bienes Del Deudor.

Una vez realizado un análisis del expediente, el funcionario competente, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, para que informen el domicilio del deudor, así como la mayor información que tengan sobre los bienes que posea el deudor

La investigación de bienes tanto al deudor principal como a los deudores solidarios, deberá efectuarse ante entidades o personas que puedan enviar la información requerida para la identificación de bienes de propiedad del deudor, entre otras, los registros internos del Departamento, las oficinas de catastro, de Cámara de Comercio, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Oficinas de Tránsito, Superintendencias de Sociedades, de Industria y Comercio, Financiera, Cajas de Compensación Familiar, Notarías, Registraduría Nacional del Estado Civil, entidades relacionadas con la actividad económica del deudor, compañías de seguros.

Transcurridos tres (3) meses de solicitada la información sobre ubicación y bienes de propiedad del deudor, sin obtener respuesta, se entenderá que la investigación de bienes es negativa, sin perjuicio de la sanción prevista en el artículo 651 literal a) en concordancia con el artículo 623-2 del Estatuto Tributario Nacional.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrán realizar indagaciones de bienes necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor.

10.4.4.7 Mandamiento de pago:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

El funcionario asignado al Cobro Coactivo proyectará el mandamiento de pago, el cual es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el funcionario ejecutor, ordena que el ejecutado cancele la suma liquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo junto con los intereses y sanciones desde cuando se hicieron exigibles las obligaciones hasta el pago total de la misma y los costos que genere adelantar el proceso, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mismo.

De la misma manera se le otorga al contribuyente un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mismo, para que proponga por escrito las excepciones contempladas en el E.T. (Art. 830 y 831).

La orden de pago, que será expedida por el Funcionario Ejecutor del Cobro Coactivo, debe contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte, según el caso.
- Identificación de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La Instrucción al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, éstas se decretarán en providencia separada, conforme a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, conforme lo señalado en el Reglamento Interno de Cartera y de notificaciones del presente Reglamento Interno.

10.4.4.8 Cobro contra deudores solidarios.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo, lo cual se hará mediante una resolución motivada.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario y el Reglamento interno de cartera.

10.4.4.9 Acumulación de obligaciones (pretensiones)

El funcionario ejecutor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, a tenor de lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

10.4.4.10 Medidas cautelares o preventivas. Estas medidas pueden proceder coetáneamente con la orden de mandamiento de pago o en cualquier etapa del cobro coactivo entre las cuales se encuentran embargos, secuestros y caución de acuerdo al artículo 409 y siguientes de la ordenanza 195 de 1.997 (Estatuto de rentas Departamental).

10.4.4.11. Término para pagar o proponer excepciones

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago.

Dentro de este término el deudor puede optar por:

10.4.4.11.1. Pago total:

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar que ello realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago y el Sistema Financiero existente en la entidad o el que la entidad determine. El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

10.4.4.11.2. Excepciones:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, *v.gr* la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiendo la compensación como una forma de 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 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;

8. La calidad de deudor solidario;

9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

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.

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.

10.4.4.11.2.1. Trámite de las excepciones.

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se propone las excepciones, el Funcionario Ejecutor del Cobro Coactivo ordenará la práctica de pruebas cuando haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.

10.4.4.11.2.2. Pruebas

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

Teniendo en cuenta que el E.T., no precisa el término probatorio es conducente la aplicación del artículo 58 del C.C.A., en cuyo caso se podrá fijar un término de hasta 30 días.

10.4.4.11.3. Resolución que resuelve las excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución

Término para resolver las excepciones. El término para decidir sobre las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la fecha de presentación del escrito de excepciones (Art. 832 del E.T.).

El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

1. **Encontrar probadas todas las excepciones**: así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

2. **Encontrar probadas parcialmente las excepciones**, y así lo declarará y continuará la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

3. **Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas**, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

4. **Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo**, conforme lo indica el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que dentro de dicho procesos se haya ordenado la suspensión como medida cautelar por el juez del contencioso, caso en el cual ordenará la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantarán las medidas cautelares o si no se hubieran practicado se ordenará la práctica de estas.

10.4.4.11.3. Recurso contra la resolución que resuelve excepciones

Conforme con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición del recurso en debida forma.

En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

10.4.4.11.4. Liquidación del Crédito y costas.
Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente procederá a liquidar el crédito y las costas proyectando el auto para la firma del funcionario ejecutor que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.

De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso; la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

De la misma manera, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la Ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

En la liquidación respectiva es procedente contabilizar por separado los valores del crédito y de las costas, así:

a) Liquidación del crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, intereses, e indexaciones, para este cálculo la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación.

b) Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos del remate etc.

10.4.4.11.5. Disposición del dinero embargado.

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso.

CAPITULO XI

INTERRUPCIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

11.1 Interrupción del proceso administrativo de cobro coactivo

DECRETO No 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

La interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo consiste en la paralización del mismo, por la ocurrencia de un hecho externo, al que la Ley le otorga tal efecto

El Código General del Proceso en sus artículos 159 y 160, señalan entre otras las siguientes causas:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.

2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.

3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

4. La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Dicha medida según el caso será a petición de parte o de oficio y deberá ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor, providencia en la que se ordenará notificar los respectivos mandamientos de pago a los herederos, así como se ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso; las notificaciones se harán conforme lo establece el Estatuto Tributario y se tratan conforme el presente Reglamento Interno .

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 3° del artículo 133 del Código General del Proceso esta quedará saneada conforme lo establecido en el artículo 136 del mismo código.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

11.2 Suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo:

La suspensión tiene su origen en una exigencia propia e interna del proceso y proviene de un acto inherente a su contenido, a su estructura o al trámite del mismo.

Existen dos tipos de causales:

a) Las previstas en el Estatuto Tributario:

Artículos 814 y 841: Acuerdos de pago.

Artículos 827 y 845: Por la admisión del deudor a los procesos de reorganización

Contemplados en la Ley 1116 de 2006 artículo 50 numeral 12.

b) Las previstas en el Código General del Proceso, en su artículo 161:

Numeral 1. Cuando la sentencia que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvención. El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel que verse sobre la validez o autenticidad del título ejecutivo, si en éste es procedente alegar los mismos hechos como excepción.

Numeral 2. Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa.

En todo caso la suspensión del proceso estará sujeto a la normatividad vigente y aplicable al tema.

11.3. Terminación del proceso de cobro coactivo y archivo del expediente

Verificada la extinción de la obligación, es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, Conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las siguientes causales:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1.- Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

2.- Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.

3.- Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, por ende su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor del Departamento del Putumayo.

4.- Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente, actuación que se aplica tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la etapa administrativa de cobro coactivo.

CAPITULO XII

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

12.1. Finalidad

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellas sea satisfecha íntegramente la obligación a favor del Departamento del Putumayo.

Para el efecto, el funcionario ejecutor dará cumplimiento a lo previsto en el Reglamento interno de cartera.

12.2. Definición

Se entiende por medidas cautelares aquellas disposiciones que garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

12.3. Medidas cautelares previas

Aquellas que se adoptan antes de notificar al deudor el mandamiento de pago, e inclusive antes de que el mismo se profiera.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se podrá decretar por auto de cúmplase, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan comprobado son de propiedad del deudor; igualmente, el funcionario enviará los oficios de embargo correspondiente a las entidades a que haya lugar, en atención a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

12.4. Medidas cautelares ejecutivas

Aquellas que se decretan en cualquier momento del proceso, después de notificarse el mandamiento de pago, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario.

12.5 Embargo

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate como se trata en el acápite de remate de bienes del presente documento.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decrete; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se perfecciona con el secuestro.

12.6. Límite de embargo

Practicado el embargo y en procura de no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. De manera que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

No obstante lo anterior, el funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1.
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

12.7 Reducción del embargo

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentre solicitado por autoridad competente.

12.8. Bienes inembargables

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las Leyes especiales y adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

12.8.1 Bienes inembargables de personas de derecho privado

Son inembargables, entre otros, los siguientes

- Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
- Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas, Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- El televisor, el radio, el computador personal, o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual.
- Los bienes destinados al culto religioso, de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los derechos personalísimos e intransferibles.
- Los derechos de uso y habitación.
- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

Lo anterior aplica teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la persona

12.8.2 Bienes inembargables de personas de derecho público

Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

-Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.

-Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

12.8.3. De los embargos en particular

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo.

12.8.4. Embargo de bienes inmuebles

El funcionario asignado establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad o consultadas en debida las fuentes de información, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien y proyectará el auto de embargo respectivo

EL funcionario ejecutor procederá a decretar el embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procederá a comunicarlo a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos correspondiente para su inscripción, adjuntando el original del acto.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI Registro de Medidas Judiciales y Administrativa, de la Ley 1579 de 2012. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará remitiendo el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción respectiva, si pasado 30 días no hay respuesta por parte de la superintendencia de Notariado y Registro se verificara en la ventanilla única de registro la respectiva inscripción de la medida cautelar, sí no se encuentra inscrita la medida cautelar deberá reiterarse la medida hasta que se corrobore la inscripción.

12.8.5 Embargo de vehículos automotores

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, los vehículos automotores requieren del registro nacional automotor, que es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres.

En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre el mismo, para que se surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Para llevar a cabo la medida de embargo, el funcionario responsable del expediente proyectará el correspondiente auto para firma del funcionario ejecutor, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc., se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito y transporte para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado.

También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien, respecto de lo anteriormente expuesto se deberá elaborar una ficha.

12.8.6 Embargo de naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo mediante auto suscrito por el funcionario ejecutor, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

12.8.7. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

12.8.8Embargo de derechos sociales en sociedades de capital

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Para ello, el funcionario responsable del expediente proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a CENTRAL DE INVERSIONES S.A., de la verificación de dicha medida dentro de los tres (3) días siguientes a su verificación, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

12.8.9. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

12.8.10. Embargo de mejoras o cosechas

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2° del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

12.8.11. Embargo de créditos y otros derechos semejantes

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes del Departamento del Putumayo en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

En caso que el deudor no consigne el dinero oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto, así como hacer la respectiva aprehensión de los bienes diferentes a dinero.

12.8.12. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de esta Entidad el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

12.8.8 13. Embargo del salario

Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, en embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya los respectivos títulos de

depósito judicial a órdenes del Departamento del Putumayo, en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

12.8.13. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la entidad financiera correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor del Departamento del Putumayo, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio en original a las entidades, advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del Departamento del Putumayo, en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta.

12.8.14. Embargos de derechos pro-indiviso

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

Sobre Bienes Inmuebles

El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el

bien, los bienes muebles sujetos a registro se surtirán con la inscripción en la entidad que corresponda, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

12.8.15. Embargo de bienes del causante

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

12.8.16 Concurrencia de embargos

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decrete el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado. En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Departamento del Putumayo, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo 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 crédito del Departamento del Putumayo la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

□ Si existen dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y, uno de ellos se encuentre para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrá adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

12.9. Secuestro

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

12.9.1 Relación costo-beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo.

Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a

disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate

12.9.2. Objeto

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designado a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo dispone los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

12.9.2. El secuestre

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el servidor público designado para el Cobro Coactivo.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestre en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor del Departamento del Putumayo.

12.9.3. Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien *v.gr.* la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.

12.9.4. Captura de vehículos automotores

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como: DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores, SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía, Policía Fiscal y Aduanera.

La captura, tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurran más de un embargo y secuestro.

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase fijado en el estado concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por el Departamento, una dirección y un número telefónico Celular asignado al Funcionario Ejecutor, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

12.9.5. Inmovilización

Aprehendido el vehículo por la DIJIN e informada la actuación al Departamento y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la

captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

12.9.6. Custodia del vehículo

Realizada la captura del vehículo, la entidad respectiva procederá a informar el Departamento, la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien al lugar que determine el Departamento, para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la entidad, se entregará al secuestre para que éste lo custodie en un parqueadero.

12.9.7 Avalúo

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor se procederá a realizar su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación.

12.9.8. Perito avaluador

Para la práctica del avalúo se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en la Ley, en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del perito avaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito avaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y funcionario ejecutor.

12.9.9. Trámite del avalúo

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, 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, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito avaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de los mismos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura.

12.10. Remate de bienes

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

12.10.1. Requisitos para fijar fecha y hora del remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;

2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;

3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;

4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;

5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;

6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

12.10.2. Trámite del remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario.

No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

12.10.3. Aviso y publicación.

El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación, así mismo se publicará en la página web del Departamento del Putumayo.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble el cual se descargará de la ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

12.10.4. Depósito para hacer postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en la cuenta bancaria que designe el Departamento, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes del Departamento del Putumayo.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y

permanecerán bajo custodia del Funcionario Ejecutor. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignará la diferencia.

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el funcionario ejecutor, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el funcionario ejecutor o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el funcionario ejecutor invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

12.10.5. Acta de remate

Efectuado el remate, el funcionario ejecutor extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.

- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

12.10.6 Pago del precio e improbación del remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

12.10.7. Saneamiento de nulidades.

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

12.10.8. Aprobación del remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, Departamento del Putumayo a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.

Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entregadel bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso

12.10.9. Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía y/o a los Juzgados de descongestión para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

12.10.10. Repetición del remate

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

12.10.11. Remate desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso, establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, el Departamento, podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

12.10.12. Actuaciones posteriores al remate

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante deberá solicitar que el Departamento, entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.

- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

CAPITULO XIII

NOTIFICACIONES

13.1. Notificación del mandamiento de pago

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, toda vez que dispone la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento, en caso de no ser posible se hará por correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

Para el efecto se atenderá lo dispuesto en este Capítulo de "Notificaciones" del Reglamento interno de Cartera.

13.2. Notificación Personal

Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, las reportadas en el proceso, las suministradas por el deudor, las contenidas en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción del correo el deudor comparece, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente la providencia y entregándole una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra, tal y como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

13.3. Notificación por Correo

Vencidos los diez (10) días anteriores a los que se refiere la etapa de notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario cuando la notificación se haga por correo, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que dicha omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

13.4. Causales de devolución

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.

- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.

- En el evento de no existir otra dirección, se notificará por aviso.

- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.

- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso

- Errado, rehusado y fallecido: Enviar nuevamente por correo el oficio de notificación, posteriormente, se efectúa la notificación por aviso.

- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección; si la dirección es correcta, se reenvía a la misma.

- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

En general las que los operadores del servicio puedan reportar al momento de la devolución.

13.5. Corrección de la Notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

13.6. Notificación por Aviso

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutiva del acto administrativo, en la página WEB del Departamento del Putumayo y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

13.7 Notificación por Conducta concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

13.8. Notificación por Edicto

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Conforme el artículo 565 del Estatuto Tributario, se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal.

13.9. Notificación por Estado

Finalmente, las demás providencias emitidas por funcionario ejecutor, que no deban notificarse de otra manera, se cumplirán por medio de anotación en estados que elaborará el profesional de apoyo a la jurisdicción coactiva del Departamento.

La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia, y en él deberá constar:

- La determinación de cada proceso por su clase.

- La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia.

Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión "y otros".

- La fecha de la providencia.

- La fecha del estado y la firma del Funcionario Ejecutor

El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al iniciar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo; de igual modo se realiza una publicación en la página WEB del Departamento del Putumayo.

De las notificaciones efectuadas por estado, el Funcionario Ejecutor dejará constancia con su firma al pie de la providencia notificada, en orden consecutivo

CAPITULO XIV

DE LOS RECURSOS

La regla general dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

□□ La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.

□□ La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación artículos 814-3, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma

CAPITULO XV

ACUERDO DE PAGO

15.1. Condiciones relativas a la celebración de acuerdo de pago:

De acuerdo al artículo 328 de la ordenanza 195 de 1997, Estatuto de rentas Departamental, el funcionario competente podrá establecer hasta por cinco (5) años el plazo para la celebración de acuerdo de pago dentro de las etapas de fiscalización, cobro persuasivo y cobro administrativo coactivo y aun cuando no se haya abierto proceso alguno; siempre y cuando el contribuyente o deudor cumpla con el lleno de los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del acuerdo de pago
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o nit
- Fotocopia del Acta de posesión y autorización del Consejo Municipal (según sea el caso)
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad y seguro obligatorio SOAT (para el caso del impuesto de vehículo automotor).
- Formularios de declaración debidamente firmados (para el caso del impuesto de vehículo automotor).
- Garantía real, personal, bancaria o de compañía de seguros.
- Cancelar de acuerdo a la cuantía de la obligación y los plazos estipulados la cuota inicial así:

Dentro de las condiciones, se solicitará al deudor el pago de un abono inicial del **treinta por ciento (30%) del total de la deuda** de la obligación, incluida sanciones, intereses de acuerdo a los siguientes parámetros.

DECRETO No 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

RANGO DE LA DEUDA	NUMERO DE CUOTAS MENSUALES	CUOTA INICIAL
Desde un (1)SMMLV hasta (24) SMMLV	12	30%
Más de (24)SMMLV hasta (48) SMMLV	24	30%
Más de (48)SMMLV hasta (116) SMMLV	30	30%
Más de (116)SMMLV hasta (231) SMMLV	36	30%
Más de (231) SMMLV.	60	30%

Para el efecto, el contribuyente deberá acreditar, dentro de la oportunidad arriba señalada, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Pagar en efectivo el treinta por ciento (30%) del total de la deuda por impuesto y sanción, frente a cada uno de los períodos y conceptos por los cuales el contribuyente pretenda obtener la facilidad, imputando el pago en primer lugar a sanción, segundo a interés y tercero a capital.

Solicitar por escrito ante la administración competente la facilidad de pago, señalando en forma expresa el plazo solicitado e indicando los períodos y conceptos objeto de la solicitud, así como la descripción de la garantía ofrecida respaldada por los documentos que acrediten su existencia.

Además los contribuyentes, podrán tener derecho a obtener una facilidad de pago bajo las siguientes condiciones:

1) Hasta un año, sin garantía, pagadera en seis (6) cuotas bimestrales iguales. 2. Hasta dos (2) años, con garantía, que cubra el valor de los impuestos y sanciones sometidos a plazo, pagadera en doce (12) cuotas bimestrales iguales.

15.2. Resolución que concede la facilidad de pago:

El acuerdo de pago se concede y se deja sin efectos mediante resolución motivada.

La resolución que otorga la facilidad deberá contener:

- El valor.
- Número de cuotas.
- Obligaciones que se cancelan a través de ella y la imputación, dándole aplicación el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, modificado en el inciso 1° por el artículo 6° de la Ley 1066 de 2006.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- La tasa de interés, de acuerdo a lo previsto en el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional.
- La identificación plena del deudor (nombre o razón social y Nit)
- Solicitante: Especificar la persona que hace la solicitud de la facilidad, indicando nombre o razón social, Nit y calidad en que actúa.
- Discriminación de las obligaciones y cuantía.
- Monto total de la facilidad.
- Descripción de las garantías, las cuales deben encontrarse perfeccionadas, excepto cuando se trate de relación de bienes.
- Plazo concedido.
- Modalidad de las cuotas
- Fecha de pago de las cuotas, discriminando las obligaciones que se pagan en cada una
- Indicar las causales de incumplimiento
- Indicar claramente que durante el tiempo que se autorice la facilidad, se liquidará el reajuste de que trata el artículo 867-1 y se causarán intereses a la tasa vigente al momento del pago.
- Aceptación de la garantía.
- Orden de suspender el proceso de cobro coactivo, si este se hubiere iniciado.
- Orden de notificar al deudor y/o al tercero que la haya solicitado.

El beneficiario de una facilidad de pago deberá acreditar el pago de la correspondiente cuota dentro de los cinco (5) días siguientes a cada vencimiento ante el funcionario responsable del control del cumplimiento de la facilidad.

15.3 Modificación de la facilidad de pago.

Según el artículo 556 del código general del Proceso, el acuerdo podrá ser objeto de reformas posteriores a solicitud del deudor o de un grupo de acreedores en los siguientes eventos:

- **Tasa de interés**: Si la tasa vigente al momento de efectuar el pago presenta variación de por lo menos un 20%, por exceso o por defecto, frente a la inicialmente pactada para la proyección de las cuotas, se aplicará la tasa vigente al momento de efectuar el pago.
  Sólo procederá el reajuste a la tasa de interés una vez por cada año calendario.
- **Abonos extraordinarios**: Los abonos extraordinarios, siempre y cuando éstos representen por lo menos un treinta por ciento (30%) del valor total de la facilidad pendiente de pago.
- **Ampliación del plazo**: Demostradas circunstancias excepcionales que impidan pagar las cuotas en las fechas previstas en el acto administrativo, el Secretario de Hacienda podrá

autorizar la ampliación del plazo, sin exceder el término máximo que las normas disponen y siempre y cuando se esté cumpliendo con el pago de las cuotas y con las demás obligaciones surgidas con posterioridad al acuerdo de pago, con el objetivo de no incurrir en un incumplimiento.

La ampliación se hará por lo menos un mes antes del vencimiento de la cuota más próxima, de lo contrario quedará para la cuota siguiente

15.4 Incumplimiento de la Facilidad de Pago. El acuerdo de pago se da por incumplido a los cinco (5) días hábiles siguientes del vencimiento de la fecha para el pago de la cuota.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo motivado y genera como consecuencia la reanudación inmediata del proceso de cobro y deja sin vigencia el plazo concedido; en el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. La vinculación del garante al proceso de cobro coactivo se hará en la forma prevista en el artículo 508 del Código de Procedimiento Civil.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

Parágrafo: En el evento de existir incumplimiento en el acuerdo de pago pactado en proceso de fiscalización, la oficina de Tesorería General del Departamento, certificará el valor total de la deuda descontando los valores cancelados y dicha certificación constituirá el título ejecutivo pasando a la etapa de cobro coactivo, con el fin de obtener el pago de la deuda a favor del Departamento.

El funcionario ejecutor de Cobro Coactivo del Departamento del Putumayo, declarará el incumplimiento de la facilidad de pago y dejará sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

En cumplimiento a lo consagrado en el artículo 2 numeral 5 de la ley 1066 de 2006, las dependencias encargadas de la gestión de recaudo y celebración de acuerdos deberán abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdo de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Los contribuyentes que solicitan acuerdo de pago, no pueden acceder a ningún otro beneficio tributario o a un nuevo acuerdo si han incumplido uno anterior.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Los contribuyentes que soliciten acuerdo de pagos residenciados en un Municipio diferente a Mocoa, deberán enviar la documentación exigida a las diferentes dependencias según corresponda.

15.6 Recurso contra la resolución que declara sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectiva la garantía: contra el acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, 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, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

15.6. Notificación de los actos administrativos que conceden facilidades, que modifican o declaran sin vigencia el plazo, se notificarán de conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

15.7. Pagos: Los pagos de las cuotas suscritas en el acuerdo de pago se efectuarán en las cuentas bancarias señaladas para tal fin por la Secretaria Hacienda- oficina de Tesorería del Departamento.

CAPITULO XVI

GARANTIAS

16.1 De la Garantía:

La Administración Departamental, por intermedio del funcionario de la respectiva dependencia donde se encuentre tramitando el acuerdo de pago, según corresponda, deberá exigir al contribuyente que otorgue a favor del Departamento del Putumayo previo a la suscripción del acuerdo de pago, la respectiva garantía que respalde la totalidad de la deuda a cargo del contribuyente.

16.2 Clases de Garantías. Las garantías pueden ser:

- **Reales:** Se aceptan como garantías reales. La hipoteca y la prenda sin tenencia sobre vehículos las cuales serán aceptadas una vez se realice un análisis y estudio de la documentación y solicitud presentada por parte de la Dependencia en la cual se gestiona la solicitud del acuerdo de pago.

- **Personales:** Se aceptarán como garantías personales, entre otras las siguientes:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

- **Garantías prestadas por personas naturales.** Cuando su patrimonio líquido sea por lo menos tres (3) veces superior al monto de la deuda garantizada y se encuentre a paz y salvo por todo concepto de impuestos Departamentales.
  Las personas naturales no podrán garantizar simultáneamente a más de un (1) contribuyente mientras no haya sido cancelada la totalidad de la deuda garantizada inicialmente.

- **Libranza certificada y aprobada por el pagador de la Entidad donde presta sus servicios al contribuyente**. Mediante la cual este, autoriza a descontar de su salario cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente en la cuenta que le señale la Oficina de Tesorería General del Departamento, esta autorización se sujetará a las normas laborales que rige la materia.
  Si el pagador no cumple con las obligaciones aquí previstas, el contribuyente será responsable de la cancelación oportuna de los valores correspondientes.
  Si por cualquier motivo termina la relación laboral entre la Entidad o la Empresa pagadora y el contribuyente, este deberá constituir una nueva garantía satisfactoria, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de la relación laboral. En caso de no ser otorgada, quedará sin efecto el plazo concedido y se procederá al cobro del saldo pendiente.

- **Garantía otorgada por Entidades bancarias o compañías de seguros (pólizas).**

- **Garantías representadas en letras de cambio o pagaré a favor del Departamento del Putumayo.**

16.3 Gastos en el otorgamiento de garantías:

El total de los gastos que se generen en el otorgamiento de garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor.

16.4 Garantías Satisfactoria:

Se consideran satisfactorias las garantías cuya cuantía sea igual o superior a la obligación principal, más los intereses y sanciones calculados hasta la fecha en la cual venza el plazo para el otorgamiento de la garantía.

16.5 Perfeccionamiento de garantías:

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Las Garantías deben estar debidamente perfeccionadas de conformidad con las normas y disposiciones legales antes de la expedición del acto administrativo que concede la facilidad.

16.6 Seguridad de las garantías:

Notificada la resolución que concede la facilidad de pago, los documentos que contienen las garantías deberán guardarse en cajas fuertes, bajo la responsabilidad del Tesorero General Departamental, con el fin de garantizar su seguridad e integridad, puesto que son indispensables cuando se ordena hacerlas efectivas o para su devolución cuando se cumpla el pago de la totalidad de las obligaciones objeto de facilidad.

16.7 Aceptación de garantía:

Si las garantías ofrecidas se consideran satisfactorias se le comunicará por escrito al contribuyente o responsable para que dentro del término de veinte (20) días calendarios si la garantía es real, o de ocho (8) días calendarios en los demás casos, la presente debidamente legalizada en original o copia auténtica, en toda garantía constituida deberán autenticarse la firma de quienes la suscriban a menos que se trate de póliza de cumplimiento de compañía de seguros; si la solicitud es rechazada, se le indicarán los motivos para que los subsane o modifique.

16.8 Aprobación de garantías:

En el acuerdo de pago que concede el plazo, se aprobará la garantía debidamente constituida.

16.9 Determinación del interés moratorio.

Para la determinación del interés moratorio, se dará aplicación al artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo12 de la ley 1066 de 2006, la cual establece:

"Artículo 635. *Determinación de la tasa de interés moratorio. Para efectos tributarios y frente a obligaciones cuyo vencimiento legal sea a partir del 1 ° de enero de 2006, la tasa de interés moratorio será la tasa equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora.*

Las obligaciones con vencimiento anterior al 1° de enero de 2006 y que se encuentren pendientes de pago a 31 de diciembre de 2005, deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa vigente el 31 de diciembre de 2005 por el tiempo de mora trascurrido hasta este día, sin perjuicio de los intereses que se generen a partir de esa fecha a la tasa y condiciones establecidas en el inciso anterior.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Par. Lo previsto en este artículo y en el artículo 867-1 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales."

16.10 Imputación del pago:

Con la expedición de la ley 1066 de 2006 artículo 6° que modifica el inciso 1 del artículo 804 del E.T.N., se estableció que los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención o usuarios aduaneros en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago.

Cuando el contribuyente, responsable o agente de retención impute el pago en forma diferente a la establecida en el inciso anterior, la Administración lo reimputará en el orden señalado sin que se requiera de acto administrativo previo.

CAPITULO XVII
CUOTAS PARTES PENSIONALES

17.1 Cuota parte:

Las cuotas partes constituyen el soporte financiero para la seguridad social en pensiones, sustentado en el concepto de concurrencia, en tanto que el recobro es un derecho crediticio a favor de la entidad que ha reconocido y pagado una mesada pensional, la que a su vez puede repetir contra las demás entidades obligadas al pago a prorrata del tiempo laborado o de los aportes efectuados. El Departamento del Putumayo, por ser una Entidad de previsión obligada al pago de la pensión de jubilación, tiene derecho a repetir contra los organismos no afiliados a ella, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido en ellos.

Las cuotas partes son obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión, que presentan, entre otras, las siguientes características:

1° Se determinan en virtud de la ley, mediante un procedimiento administrativo en el que participan las diferentes entidades que deben concurrir al pago.

2° Se consolidan cuando la entidad responsable reconoce el derecho pensional.

3° Se traducen en obligaciones de contenido crediticio una vez se realiza el pago de la mesada al ex trabajador. En otras palabras, si bien nacen cuando una entidad reconoce el derecho pensional, sólo

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

son exigibles por esta última a partir del momento en el que se hace efectivo el desembolso de las respectivas mesadas.

17.2 Procedimiento que debe surtir la Entidad concedente para hacer exigible el derecho de recobro y la correlativa obligación de la entidad que concurre al pago:

17.2.1. Constitución del Título Ejecutivo: Con fundamento en las disposiciones contenidas en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, y en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988, la entidad llamada a reconocer y pagar la prestación debe cumplir con el procedimiento establecido para tal fin, esto es, remitir a las entidades concurrentes en el pago de la prestación el "Proyecto de Resolución" mediante el cual se concede la pensión solicitada, a efectos de que en el término de 15 días manifiesten si aceptan u objetan la cuota parte asignada, por lo anterior será necesario que en su oportunidad la entidad verifique que dicho trámite se haya cumplido.

Con el "Proyecto de Resolución", se deben remitir los documentos que acrediten el derecho e identificación del beneficiario de la prestación, así como:

- Documento de Identificación bien sea la cédula de ciudadanía o la cédula de extranjería.
- La partida de bautismo o el registro civil de nacimiento según corresponda.
- Las certificaciones expedidas por el funcionario competente de las entidades donde prestó sus servicios donde conste: tiempos de servicios, factores salariales y la entidad de previsión a la cual fueron efectuados los aportes correspondientes, procedimiento este que en su oportunidad la entidad llamada a reconocer y pagar la cuota parte debe verificar.

Una vez reconocida la prestación, copia del acto administrativo se remitirá a las entidades concurrentes, el procedimiento descrito en los Decretos 2921 de 1948 y 1848 de 1969 y en el artículo 2° de la Ley 33 de 19 85, debe haberse cumplido ante la entidad obligada para que proceda el cobro de cualquier cuota parte.

Cuando la pensión de jubilación ha sido objeto de reliquidación, sustitución o se ha visto afectado su monto o titular, deberá enviarse copia del acto administrativo a la entidad concurrente para su validación respectiva.

Parágrafo: Para el cobro de los caudales públicos, la Oficina de Pensiones del Departamento del Putumayo, originaria del crédito será responsable de constituir el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma; así como de establecer la legal firmeza del mismo, de manera previa al inicio del proceso administrativo de cobro.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

17.2.2 Contenido de la cuenta de cobro: Se debe expedir, por el valor total que adeuda cada entidad, durante el periodo establecido para tal efecto y debe contener los siguientes datos:

- Número de la cuenta de cobro.
- NIT de la entidad deudora.
- Dirección y nombre de la entidad deudora.
- Nombre y NIT de la Entidad recaudadora (Gobernación del Putumayo)
- Descripción del concepto de la cuenta de cobro.
- Valor en letras y en números del monto que se adeuda
- Y Firma del funcionario responsable de la expedición de la cuenta de cobro
- Además, debe ir acompañada por el anexo liquidación

17.2.3. Contenido de la liquidación individual histórica: Este documento debe contener lo siguiente: nombre de la entidad que cobra (Gobernación del Putumayo), concepto (Cuotas partes pensionales y periodos que se cobra), entidad deudora, identificación del pensionado (nombre y documento de identidad), fecha de reconocimiento de pensión, pensión inicial, porcentaje de la cuota parte a cobrar, cuota parte inicial, cuadro que contiene la liquidación histórica de la pensión desde la fecha de reconocimiento hasta la fecha de cobro, porcentaje de incremento anual y liquidación total de la cuota parte pensional adeudada.

17.2.3 Cobro Persuasivo: Una vez aceptada la cuota parte pensional o acaecido el silencio administrativo positivo, se debe presentar la cuenta de cobro ante la entidad respectiva, cuenta que debe venir debidamente diligenciada y con el lleno de los requisitos establecidos por la ley, así:
a) Que las cuotas partes que se cobran no se hayan suprimido de conformidad con la Ley 490 de 1998 y Decreto 1404 de 1999.
b) Que se hubiera surtido el procedimiento de aceptación señalado anteriormente.
c) Que no se encuentren prescritas.

De igual manera, debe acompañarse de:

a) Actos Administrativos de reconocimiento de las prestaciones donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional (pensión de jubilación, reliquidaciones, sustituciones etc.) y los soportes que dieron origen al reconocimiento de la prestación tales como: registro civil de nacimiento, certificados de tiempos de servicios y de factores de salario.

b) Acto administrativo de la Entidad concurrente donde acepte la obligación impuesta o la constancia de su notificación y del silencio administrativo positivo si lo hubiere.

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Parágrafo: Para el agotamiento de esta etapa de cobro debe agotarse el procedimiento establecido en el artículo 11 del Capítulo de este Decreto.

17.2.4 Cobro Coactivo de Cuotas Partes Pensionales en Mora: Parágrafo: Para el agotamiento de esta etapa de cobro, debe ceñirse al procedimiento establecido en el Capítulo V de este Decreto.

17.2.5. Cobro de intereses: Respecto del cobro de intereses de las cuotas partes pensiónales se hacen exigibles a partir del pago de la mesada pensional, esto es, la tasa de interés prevista en el artículo 4° de la Ley 106 6 de 2006, se causa a partir de esa fecha y hasta el pago final por la entidad obligada. En estricto sentido, esta tasa de interés se aplica a la obligación durante todo el tiempo que esta se encuentre vigente y, por tanto, no hay diferencia entre interés corriente y moratorio, respecto del interés que devengan las obligaciones por concepto de cuotas partes pensiónales con anterioridad a la vigencia de la Ley 1066 de 2006, es preciso señalar que de acuerdo con lo expuesto por la honorable Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en Concepto número 732 del 3 de octubre de 1995, en materia de intereses moratorios relacionados con los créditos a favor del Tesoro Público, se debe aplicar el artículo 9° de la Ley 68 de 1923 que establece un interés a la rata del 12% anual desde que se hace exigible hasta que se verifique el pago.

17.2.6. De la Prescripción del Derecho de Recobro de las Cuotas Partes Pensionales: De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1066 de 2006, que recogió lo dispuesto en los artículos 41 del Decreto-ley 3135 de 1968, 102 del Decreto 1848 de 1969, 488 del Código Sustantivo del Trabajo y 151 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, se establece un término de prescripción de tres años, el no alegar la prescripción implica el pago de valores que ya no se adeudan, el término de prescripción, contenido en las normas laborales señalado en tres años, fue el que se incluyó en la Ley 1066 de 2006, buscando unificar las normas que deben aplicar las entidades respecto del término de prescripción de cuotas partes pensiónales.

17.3 Pago de cuotas partes pensionales a través del FONPET: Las Entidades Territoriales podrán utilizar los recursos disponibles en sus cuentas individuales en el FONPET, para la compensación y pago de cuotas partes pensionales adeudadas a otras entidades territoriales, tanto por su valor exigible como por su valor actuaria. Estas operaciones se realizarán mediante el traslado de recursos entre las cuentas del FONPET y en ningún caso implicarán retiro de recursos del Fondo.

Cuando se trate del pago del valor actuarial de las obligaciones por cuotas partes pensionales, éstas deberán estar debidamente registradas en los cálculos actuariales de las entidades territoriales involucradas, dentro del programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

17.4 Acuerdos de Pago de cuotas partes pensionales entre Entidades Territoriales: Para efectos de la autorización que debe impartir el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su condición de administrador del FONPET, las entidades territoriales que soliciten al Departamento del Putumayo las compensaciones o pagos de que trata el artículo anterior, deberán remitir los siguientes anexos:

Acuerdo de pago suscrito por los representantes legales de cada una de las entidades territoriales involucradas, en el cual deberá constar el valor exigible dentro de los tres años inmediatamente anteriores al perfeccionamiento del acuerdo, o el valor actuarial de las cuotas partes pensionales

- Anexo 01 del instructivo operativo conjunto 02 de 2016
- Anexo 02 del instructivo operativo conjunto 02 de 2016
- Anexo 03 del instructivo operativo conjunto 02 de 2016
- Anexo 05 del instructivo operativo conjunto 02 de 2016
- Información extractada PASIVOCOL
- Liquidaciones de la deuda en el programa autorizado por el Ministerio de Hacienda.

CAPITULO XVIII

DISPOCISIONES VARIAS

18.1 Reserva Procesal: De conformidad con el artículo 123 del C.G.P y en concordancia con el artículo 849-3 E.T.N. Los expedientes sólo podrán ser examinados:

1° Por las partes.
2° Por los abogados legalmente constituidos o abogados autorizados mediante memorial presentado por el contribuyente.
3° Por los dependientes de éstos, debidamente autorizados, pero sólo en relación con los asuntos en que intervengan aquéllos.
4° Por los auxiliares de la justicia.
5° Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
6° Por las personas autorizadas por el juez, con fines de docencia o de investigación científica.

Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, ni aquella, ni éste, ni su dependiente, podrán examinar la actuación sino después de cumplida la notificación aquélla.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

18.2 Intervención del Contenciosos 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.

18.3 Acumulación de procesos y títulos dentro del proceso administrativo coactivo: Dentro del proceso administrativo coactivo puede presentarse acumulación de procesos y acumulación títulos; Para dar aplicación al principio de economía procesal, la Administración Departamental debe trabajar de forma unificada cuando se presente estos casos.

- **Acumulación de procesos:** Se podrán acumular varios procesos ejecutivos, si tiene un ejecutado común y estuviere notificado sus mandamientos, siempre que se encuentren en alguno de los casos previstos en el artículo 157 o cuando quien lo pida la acumulación pretenda perseguir total o parcial los mismos bienes del ejecutado con la limitación establecida en el numeral 3 de dicho artículo.

- **Acumulación de títulos:** El parágrafo único del artículo 826 del E.T., señala que el mandamiento de pago, podrá referirse a más de un título ejecutivo generado en contra del mismo deudor.

Parágrafo: Bajo esta norma se entiende que en primera medida para que pueda acumularse títulos, se requiere que se trate del mismo ejecutado y se permite que dentro del mismo mandamiento de pago se vinculen varias vigencias de un mismo impuesto que sean administrados por el ente tributario cobrador, así las mismas se encuentren en diferentes títulos tal como sería la combinación de títulos generados por declaraciones privadas con títulos generados en liquidaciones oficiales, etc.

18.4. Sucesión Procesal: Fallecido un litigante o declarado ausente o en interdicción, el proceso continuará con el cónyuge, el albacea con tenencia de bienes, los herederos o el correspondiente curador.

Si en el curso del proceso sobreviene la extinción, fusión o escisión de alguna persona jurídica que figure como parte, los sucesores en el derecho debatido podrán comparecer para que se les reconozca tal carácter. En todo caso la sentencia producirá efectos respecto de ellos aunque no concurran.

El adquirente a cualquier título de la cosa o del derecho litigioso podrá intervenir como litisconsorte del anterior titular. También podrá sustituirlo en el proceso, siempre que la parte contraria lo acepte expresamente.
Las controversias que se susciten con ocasión del ejercicio del derecho consagrado en el artículo 1971 del Código Civil se decidirán como incidente.

18.5 Reconstrucción de Expedientes: En caso de pérdida total o parcial de un expediente se procederá así:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No. 0325
DEL 26 DIC 2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él. La reconstrucción también procederá de oficio.

2. El juez fijará fecha para audiencia con el objeto de comprobar la actuación surtida y el estado en que se hallaba el proceso, para lo cual ordenará a las partes que aporten las grabaciones y documentos que posean. En la misma audiencia resolverá sobre la reconstrucción.

3. Si solo concurriere a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el expediente con base en la exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en ella.

4. Cuando se trate de pérdida total del expediente y las partes no concurran a la audiencia o la reconstrucción no fuere posible, o de pérdida parcial que impida la continuación del proceso, el juez declarará terminado el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante a promoverlo de nuevo.

5. Reconstruido totalmente el expediente, o de manera parcial que no impida la continuación del proceso, este se adelantará, incluso, con prescindencia de lo perdido o destruido (Art. 126).

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto N° 0052 del 28 de Febrero de 2007.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Mocoa a los 26 DIC 2017

SORREL FABIOLA ARROCA RODRIGUEZ
Gobernadora del Putumayo

Elaboro	*DORIS AMPARO ORTIZ ORDOÑEZ*	*Profesional Universitario*	*Cobro Coactivo- Tesorería*	
Reviso	*OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA*	*Secretario de Hacienda (E). Dec. 0287 del 10 de Noviembre de 2017*	*Secretario de Despacho*	
Reviso	*NELSON ALEXANDER CÓRDOBA ARAUJO*	*Profesional Universitario*	*Tesorero General Departamento del (Ptyo.)*	
Reviso porte jurídica	*FECANIZ SAEL AVENDAÑO*	*Abogada de Apoyo*	*Oficina Jurídica*	
Reviso porte jurídica	*XIMENA PAOLA REMOLINA CASTELLANOS*	*Jefe Oficina Jurídica*	*Oficina Jurídica*	
Revisó	*JOHN ARTEAGA LEGARDA.*	*Asesor Despacho*	*Despacho*	

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA COBRO COACTIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE PORTADA DE EXPEDIENTE

No. EXPEDIENTE: _____

FECHA DE INICIO: _____

EJECUTADO (S): _____

_____

_____

IDENTIFICACIÓN (N.I.T. o C.C): _____

DIRECCIÓN: _____

_____

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

VEREDA: _____ CORREGIMIENTO:_____

CUANTÍA: _____

NATURALEZA DE LA OBLIGACION: _____

PERIODO(S) GRAVABLE(S): _____

TITULO EJECUTIVO: _____

FECHA DE PRESCRIPCION: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO INVITACION FORMAL ETAPA PERSUASIVA

TGD- xxxxxx

San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señor (a):
Xxxxxx xxxxx
Dirección

REF: Invitación

PROCESO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciado Señor (a):

Sírvase comparecer a este Despacho, ubicado en la Calle 8 No 7-40 de la ciudad de Mocoa Putumayo Palacio Departamental, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para que cancele la obligación contenida en _____por concepto de _____del día_____, mes_____, año_____, por valor de _____ ($_____), causados desde el momento que se hizo exigible la obligación hasta cuando se verifique efectivamente el pago, más los intereses moratorios, indexación de capital o sanción según sea el caso

Cordialmente,

_____
Funcionario Competente

Proyecto: ---------- T.A _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE DIRECCION

Oficio No._____
San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señor:
COORDINADOR RUT
División Recaudación
División de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
(Dirección)
Santafé de Bogotá, D.C.

REFERENCIA:

PROCESO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciados señores:

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este Despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825 – 1 del Estatuto Tributario y el artículo xxx de la Resolución No. _____del _____ por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera de la Gobernación del Putumayo, comedidamente solicito a Usted informar con destino a esta oficina:

- Número de identificación tributaria (NIT) o CC
- Ultima dirección, e-mail, teléfonos registrados en el RUT.

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES DE VEHICULOS

Oficio No._____
San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señores:
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES _____
Dirección
Ciudad

REFERENCIA:

PROCESO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciados señores:

Para asuntos relacionados con el ejecutivo de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825 – 1 del Estatuto Tributario y el artículo xxxx de la Resolución No. _____del _____ por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera de la Gobernación del Putumayo, comedidamente solicito a Ustedes certificar con destino a esta oficina si el ejecutado de la referencia figura con matricula inmobiliaria en el registro terrestre automotor, como propietario de vehículo alguno.

En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES EN ENTIDADES FINANCIERAS

Oficio No._____
San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señores:
Banco _____
(Dirección)
Ciudad.

REF:

PROCESO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciados señores:

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este Despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825 – 1 del Estatuto Tributario y el artículo xxx de la Resolución No. _____del _____ por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera de la Gobernación del Putumayo, comedidamente solicito a Ustedes informar si el ejecutado de la referencia es titular actualmente de cuentas de ahorro y/o corrientes con la Entidad Bancaria _____ de la ciudad de _____.

En caso afirmativo, favor relacionar el número de la cuenta de Ahorro y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACION DE BIENES INMUEBLES EN EL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI (IGAC) Y/O A LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Oficio No._____
San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señores:
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
(Dirección)
Ciudad.

REFERENCIA:

PROCESO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciados señores:

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este Despacho contra el ejecutado de la referencia, y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 825 – 1 del Estatuto Tributario y el artículo xxx del Decreto No. _____del _____ por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera de la Gobernación del Putumayo, comedidamente solicito a Ustedes informar si el ejecutado de la referencia aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles.

En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase de inmueble, Numero de matrícula inmobiliaria, ubicación, notaria, fecha y lugar y copia del certificado de libertad y tradición (cuando se dirige a la oficina de Registro).

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

FORMATO DE NOTIFICACION PERSONAL MANDAMIENTO DE PAGO, MEDIANTE APODERADO

En la ciudad de Mocoa, a los ---------- días del mes de --------- del año ----------, se hizo presente en las instalaciones de la Gobernación del Putumayo – Oficina de Tesorería Departamental, el Doctor (a) ---------- -- identificado con C.C. ---------- de ----------, T.P N° -------- del C.S. de la J., en calidad de apoderado judicial del Municipio de Mocoa (Ptyo), según poder conferido por el representante legal de ----------, a fin de notificarse del contenido de la resolución No ---------del ------ de --------- de ---------.

Se le hace entrega de una copia al notificado advirtiéndole que de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, tiene quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago, o proponer excepciones, o formular acuerdos de pago. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

EL NOTIFICADO

_____

C.C.

EL NOTIFICADOR

_____

C.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DÈL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

FORMATO DE NOTIFICACION PERSONAL MANDAMIENTO DE PAGO.

En la ciudad de Mocoa, a los ---------- días del mes de --------- del año ----------, se hizo presente en las instalaciones de la Gobernación del Putumayo – Oficina de Tesorería Departamental, el señor (a) ---------- identificado con C.C. ---------- de ----------, a fin de notificarse del contenido de la resolución No ---------del ------ de --------- de ---------.

Se le hace entrega de una copia al notificado advirtiéndole que de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, tiene quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago, o proponer excepciones, o formular acuerdos de pago. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

EL NOTIFICADO

_____

C.C.

EL NOTIFICADOR

_____

C.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL MANDAMIENTO DE PAGO

TGD- xxxxxx

San Miguel Agreda de Mocoa, -------de ------ de -------

Señor:
Xxxxxx xxxxx
Dirección

REF: Citación para notificación personal del Mandamiento de Pago
CONTRA: xxxxxx
NIT o C.C.: xxxxxx
PROCESO: Administrativo Coactivo N°----------
CONCEPTO:

Apreciado Señor (a):

Sírvase comparecer a este Despacho, ubicado en la Calle 8 No 7-40 de la ciudad de Mocoa Putumayo Palacio Departamental, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber sido enviada la presente comunicación para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago, librado mediante Resolución No xxx del xxx de xxx de xxx dentro del proceso de la referencia.

Se le informa al mismo tiempo que de no comparecer dentro del término anteriormente estipulado, el mandamiento de pago se le notificará por correo certificado conforme lo dispuesto en el articulo 826, concordante con el Art. 565 del Estatuto Tributario.

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (Representante legal, apoderado).

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyecto: ---------- T.A _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

NOTIFICACIÓN POR CORREO

TGD- xxxxxx

San Miguel Agreda de Mocoa, XX de XXXXX de XXXX

Señor (a):
Xxxxxxxx xxxxxx
Dirección

REF: Notificación por correo del mandamiento de pago
CONTRA: xxxxxx
NIT o C.C.: xxxxxxx
PROCESO: Administrativo Coactivo N° xxxxxx
CONCEPTO: xxxxxxxx

Apreciado Señor (a):

En aplicación del artículo 565 del E.T modificado por la ley 1111 de 2006, art. 45. *"FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN"*, adjunto a la presente remito Resolución No xxxx del xx de xxxxx de xxxxx, por medio del cual se libra mandamiento de pago dentro del proceso de cobro coactivo N° xxxxxxx, lo anterior a efecto de que se surta la notificación al acto administrativo Resolución No xxxx del xxxx de xxxx de xxxxxx.

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyecto: xxxxxx T.A _____
Reviso: xxxxxxxxx P.U. _____

Copia acto administrativo Resolución No

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MANDAMIENTO DE PAGO
RESOLUCIÓN No xxxxx
Del xxx de xxx de xxxx

POR MEDIO DE LA CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO

EL TESORERO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, En uso de sus atribuciones legales conferidas en el artículo 392 de la Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 y

CONSIDERANDO

Que la Oficina de XXXXXX del Departamento del Putumayo, allegó a este Despacho para cobro coactivo, documentos que conforman título ejecutivo, entre ellos XXXXX por la suma de XXXXXXXX M/CTE ($ XXX), periodo entre XXXXXX; por concepto de XXXXXXX; título que constan una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Departamento del Putumayo y en contra de XXXXXXX, identificado con XXXXXX, sumas que hasta la actualidad no han sido pagadas, motivo por el cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en el artículo 823 y siguiente del Estatuto Tributario, para obtener su pago.

Que de conformidad con el artículo 488 del C.P.C. los actos administrativos citados anteriormente se encuentra debidamente ejecutoriados y por consiguiente prestan merito ejecutivo por jurisdicción coactiva de conformidad con el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 y 828 del E.T.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento administrativo coactivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 392 de la Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006

RESUELVE

PRIMERO: Librar orden de pago por la vía administrativa coactiva, a favor del DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO y a cargo de XXXXXX, identificado con XXXXXXXXX, por las siguientes sumas de dinero: XXXXXXXXXXXXX, por concepto de XXXXXX, más los intereses que se causen desde cuando se hizo exigible cada obligación y hasta cuando se cancele la totalidad de la deuda, conforme a lo dispuesto en los artículos 634, 635 y 867-1 del E.T.N. más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: El pago deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación de esta providencia, termino dentro del cual también podrá proponer excepciones a que haya lugar ante el Tesorero General del Departamento, de conformidad con los artículo 830 y 831 del E.T.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PARÁGRAFO: los pagos se deberán efectuar en la cuenta No XXXXX del Banco XXXXXX a nombre de XXXXXXX Gobernación del Putumayo, y deberá hacer llegar el recibo de consignación a la Tesoreria General del Departamento personalmente a o través del correo electrónico tesoreri@putumayo.gov.co para efectos de su legalización.

TERCERO: Notificar personalmente este mandamiento de pago al ejecutado (a), previa citación por correo certificado para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado se le notificará por correo conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del E.T.N concordante con el artículo 565 y 569 del E.T.N.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyecto: XXXXXX T.A._____
Revisó: XXXXXXX P.U _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES

RESOLUCIÓN No XXX
Del XX de XXXX de XXX

POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE LAS EXCEPCIONES PROPUESTAS CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

EL TESORERO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales conferidas mediante la Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, Decreto 0357 del 10 de Diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1066 de 2006, sobre normalización de cartera pública establece en su artículo 5° que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de las mismas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor; para lo cual deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el Tesorero General del Departamento del Putumayo, en uso de sus facultades legalmente conferidas, mediante Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, Decreto 0357 del 10 de Diciembre de 2013, con base a los documentos que conforman el título ejecutivo allegados a esta Dependencia por la Oficina de XXXXXX Departamental, dio inicio al proceso administrativo de cobro coactivo N° XXXX, contra XXXX, identificado con XXXXXX, por conceptos de XXXXXX.

Que mediante resolución N° XXXX del XX de XXX de XXX, el tesorero general del Putumayo, resolvió librar orden de pago por la vía administrativa coactiva, a favor del Departamento de Putumayo y a cargo de XXXXX identificado con xxxxx, por concepto de xxxxxx, por las siguientes sumas de dinero: xxxxxxxxxx M/CTE ($xxxxx). Acto administrativo que quedó notificado por correo certificado el día xxx de xxx de xxxxxx.

Que en escrito del xx de xxxx de xxxxx, por intermedio de apoderado, según poder adjunto al escrito de excepciones, el señor xxxxxxxxxx, propone las excepciones de xxxxx consagradas en el artículo 831 del E.T. presentadas dentro del término establecido en el Art. 830 del E.T., el escrito de excepciones se argumenta de la siguiente forma:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Argumentos porque la Administración Departamental, rechaza o encuentra probada las excepciones presentadas contra el mandamiento de pago.

1°
2°
Así las cosas, la Administración Departamental resuelve Despachar desfavorablemente las excepciones de:

En consecuencia, es procedente que su Entidad realice el pago total de la obligación de manera inmediata a favor del Departamento del Putumayo por concepto de xxxxxx,

En mérito de lo expuesto, el Tesorero General del Departamento del Putumayo,

RESUELVE

PRIMERO: Rechazar las excepciones de:xxxxxxxxxxxxxxxxx, propuestas contra el mandamiento de pago resolución N° xxxxde xxxx xxx de xxx, conforme a la parte considerativa de la presente resolución y en consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución.

SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución a xxxxxxxxo a su apoderado conforme lo establece el artículo 565 del E.T., modificado por el artículo 45 de la ley 1111 de 2006 y 569 de E.T., advirtiéndole que contra la presente procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario.

Dada en Mocoa-Putumayo a xxxxdías de xxxx de xxxxx

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyecto:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN EN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES.

RESOLUCIÓN No _____
Del ____ de Junio de 2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN EN CONTRA LA RESOLUCIÓN No. XXXXX"

EL TESORERO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales conferidas mediante la Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, Decreto 0357 del 10 de Diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1066 de 2006, sobre normalización de cartera pública establece en su artículo 5° que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de las mismas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor; para lo cual deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que mediante Resolución N° XXX del XXXX de XXXX de XXXX, el Tesorero General de la Gobernación del Putumayo, resolvió librar orden de pago por la vía administrativa coactiva, a favor del Departamento de Putumayo y a cargo deXXXXXX, por las siguientes sumas de dinero: XXXXXX, acto administrativo que quedó notificado por correo certificado el día XXX de XXXX de XXX.

Que en escrito del XXX de XX de XX, por intermedio de apoderado, según poder adjunto XXXXX, propone las excepciones de: XXXX, solicitud que se enmarca dentro de las excepciones consagradas en el artículo 831 del E.T. presentadas dentro del término establecido en el Art. 830 del E.T., el escrito de excepciones se argumenta de acuerdo a:

1°
2°
3°

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Que en consideración a lo mencionado por el recurrente, considera este despacho que no es el momento para cuestionar la legalidad de los actos administrativos que ya han adquirido firmeza, ya que este fenómeno procesal de los Actos Administrativos implica en principio que la decisión se torna incuestionable en sede administrativa.

Que por lo anteriormente expuesto, este despacho mantiene la tesis expuesta en el acto recurrido frente a:XXXXXXXX, siguiendo la línea del Consejo de Estado en expediente con radicación No. XXX

Que de conformidad a la nulidad planteada por el recurrente, considera esta sección de Tesorería que la misma no es aplicable dentro del proceso de cobro coactivo que se adelanta, pues la obligación a cargo de XXXXXXXya se encontraba en firme y en consecuencia, cuenta con fuerza ejecutoria, lo que en consecuencia genera que en sede administrativa la decisión se torne incuestionable.

En mérito de lo expuesto, el Tesorero General del Departamento del Putumayo,

RESUELVE:

PRIMERO.- CONFIRMAR en integridad el acto administrativo contenido en la resolución No. XXXXXX "por medio del cual se resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago", conforme a la parte considerativa de la presente resolución y en consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución.

SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al recurrente o a su apoderado conforme lo establece el artículo 565 del E.T., modificado por el artículo 45 de la ley 1111 de 2006 y 569 de E.T.

Dada en Mocoa-Putumayo a _____ días de xxx de xxxx

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Elaboró:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE CONCEDE PLAZO PARA PAGO.

RESOLUCIÓN No. _____
Por medio de la cual se concede un plazo a _____ C.C. (NIT) .____
para la cancelación de una deuda por concepto de

El Tesorero Municipal de Ibagué, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por y

C O N S I D E R A N D O

1. Que _____ remitió a este Despacho para su cobro por el procedimiento administrativo coactivo la Resolución No._____ de _____ y Resolución confirmatoria No. _____ de _____ mediante las cuales sancionó con multa por valor de $ _____ a la sociedad _____ identificada con C.C. _____

2. Que el Representante Legal de la firma citada en respuesta al oficio No. _____ de _____ enviado por este Despacho para comunicarle la obligación pagó la suma de $_____, según consta en recibo expedido por _____ de fecha _____, con No._____ (folio ___ y solicita acogerse a un plazo para el pago de las obligaciones insolutas, según memorial de fecha _____ visto a folios _____ del expediente.

3. Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No._____ expedida por _____ C.C. _____, el _____ con vigencia desde el _____ y hasta el _____ por valor de $_____ (folios __ a ___) AFIANZADO: _____

4. Que el interesado solicita dieciocho (18) meses de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Por lo expuesto, el Tesorero Departamental

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA GARANTÍA ofrecida por la sociedad _____ C.C. _____ consistente en PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

_____ de fecha _____, expedida por la COMPAÑÍA ASEGURADORA _____ NIT_____ por valor de _____ (en letras) ($_____), otorgada a favor de_____, con vigencia desde el _____ y hasta el _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER a la sociedad _____ NIT _____, un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del _____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo (en letras) ($_____) m/cte. por concepto de multa impuesta por _____, según Resolución No. ____ de ____ y Resolución Confirmatoria No. ____ de _____.

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR el pago de la suma citada en el artículo anterior en dieciocho (18) cuotas cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

TOTAL $_____ $_____ $_____

ARTÍCULO CUARTO: El pago deberá efectuarse en (Banco xxxx,) a más tardar en la fecha de vencimiento y acreditarlo en la secretaría de la oficina competente para adelantar el cobro coactivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

ARTÍCULO QUINTO: Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, UNILATERALMENTE se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma_____ y al del garante SEGUROS_____, personalmente o por correo en el Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Elaboró:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA UNA FACILIDAD DE PAGO.

RESOLUCIÓN No._____ (FECHA:_____)
POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA SIN VIGENCIA UN PLAZO PARA PAGO CONCEDIDO A xxxxxNITxxxxx Y SE ORDENA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO OTORGADA POR SEGUROS _____ NIT_____. EL

EL TESORERO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, en uso de sus atribuciones legales conferidas mediante la Ordenanza 195 de 1997, Decreto 0052 de 2007, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, Decreto 0357 del 10 de Diciembre de 2013, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que mediante Resolución No._____ de_____ se concedió plazo para el pago a la firma _____ NIT _____ por concepto de _____ adeudados al Municipio de Ibagué por el período comprendido desde el mes de _____ y el mes de _____ de _____, en cuantía de $_____.

2. Que se autorizó el pago de la citada obligación en dieciocho (18) cuotas iguales así:
CUOTA VENCIMIENTO CAPITAL INTERESES TOTAL

TOTAL $_____ $_____ $_____

4. Que el artículo 5° de la Resolución No._____ de _____ estipuló: "Si el interesado no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente resolución o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la presente resolución, unilateralmente se declarará sin vigencia el plazo concedido y se hará efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo adecuado".

5. Que para garantizar el pago de las obligaciones aquí señaladas la firma _____ NIT _____ presentó Póliza de Cumplimiento No. _____ del _____, con vigencia desde el _____ y hasta el _____. expedida por Seguros _____ NIT _____, así como certificado sobre pago de la prima visto a folio _____ del expediente.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

6. Que analizados los documentos que conforman el expediente, se observa que el interesado únicamente ha acreditado el pago de las ___ primeras cuotas (folios __ y ___ del expediente), la última de ella pagada en forma extemporánea el _____, encontrándose en mora de cancelar las cuotas correspondientes a _____ y _____, quedando plenamente demostrado el incumplimiento del acuerdo por parte de la firma _____, por lo cual procede revocar el plazo concedido y ordenar la efectividad de la garantía.

Por lo expuesto,
el Tesorero General del Departamento del Putumayo

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR SIN VIGENCIA el plazo para pago concedido en la Resolución No. _____ de _____ a la firma _____ NIT. _____, por concepto de _____ adeudados al Departamento del Putumayo, correspondiente al período comprendido de _____ a _____ por incumplimiento del plazo por parte del obligado.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR hacer efectiva la garantía PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No. _____ otorgada por SEGUROS _____ NIT. _____, hasta la concurrencia del saldo adeudado incluidos los intereses de mora. Fecha de expedición de la póliza: _____.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al Representante Legal de la firma _____ y al del garante SEGUROS _____, personalmente o por correo advirtiéndoles que contra la misma procede el recurso de Reposición ante este Despacho dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Elaboró:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE AUTO DE ARCHIVO POR PAGO EN LA VIA PERSUASIVA

AUTO DE ARCHIVO No._____
FECHA:_____

COBRO PERSUASIVO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

El (La) Secretario (a) de _____Departamental, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas, inicio el cobro de obligaciones pendientes en la etapa persuasiva a favor de la Entidad y a cargo de_____ (nombre o razón social y cedula o NIT del ejecutado) por valor de _____ ($_____), por concepto de _____.

Mediante invitación formal No._____ de fecha_____, este despacho comino al señor(a) (es)_____, identificado con CC(NIT)_____ al pago de la acreencia a favor de la Gobernación del Putumayo.

El ejecutado, acreditó el pago total de la obligación incluidos los intereses por un valor de _____($_____) (anotar valor en números y letras), mediante recibo (s) de pago expedido (s) por _____ de fecha_____ radicado (s)con el No. _____ según consta en el (los) folios _____ del expediente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Archivar las presentes diligencia de cobro persuasivo No._____ de fecha_____ por pago total de la obligación.

ARTICULO SEGUNDO: Informar a las dependencias del Departamento del Putumayo, interesadas.
ARTICULO TERCERO: Notificar la presente resolución al ejecutado personalmente o por correo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyecto: XXXXXX T.A._____
Revisó: XXXXXXX P.U _____

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE RESOLUCION DE EMBARGO
No

Por medio de la cual se ordena el embargo y secuestro de bienes por el no pago de obligaciones contenidas en _____ de fecha_____.

PROCESO DE COBRO COACTIVO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

El Tesorero General del Departamento del Putumayo, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo xxx del Decreto xxx del _____por medio de la cual se adoptó el el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera de la Gobernación del Putumayo", y

C O N S I D E R A N D O

Que el señor(a) (es) _____, identificado con CC(NIT)_____ es deudor de una acreencia a favor del Departamento del Putumayo, por concepto de _____, tal y como se evidencia en _____(folios_____ del proceso)

Que en el expediente coactivo, aparece que la (s) persona (s) citada (s) es (son) deudor (es) del Municipio de Mocoa por _____.

NOMBRE DEL DEUDOR	CC O NIT	VIGENCIAS	CUANTIA DEUDA	TITULO

Que a pesar de haberse agotado el cobro persuasivo, persiste la deuda a favor del Departamento del Putumayo, por lo cual se hace necesario ordenar el embargo, previo (o posterior) al mandamiento de pago (según sea el caso).

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: DECRETAR EL EMBARGO Y SECUESTRO de la razón social, las sumas de dinero (ya sean salarios, honorarios o depósitos en cuentas de ahorro o corrientes, certificados de depósito o títulos representativos de valores en entidades financieras o compañías de seguros en todo el país) y de los derechos, cuotas o partes y créditos, que se encuentren a nombre de los deudores que se relacionan a continuación hasta las sumas aquí establecidas.

NOMBRE DEL DEUDOR	CC O NIT	MONTO A EMBARGAR	IDENTIFICACION DE LA CUENTA, TITULOS, ACCIONES, ETC.

ARTICULO SEGUNDO: DECRETAR EL EMBARGO Y SECUESTRO de los bienes muebles y enseres

NOMBRE DEL DEUDOR	CC O NIT	MONTO A EMBARGAR	DIRECCION DE UBICACIÓN DE LOS BIENES

ARTICULO TERCERO: DECRETAR EL EMBARGO Y SECUESTRO de los siguientes vehículos automotores

NOMBRE DEL DEUDOR	CC O NIT	MONTO A EMBARGAR	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR

ARTICULO TERCERO: DECRETAR EL EMBARGO Y SECUESTRO del inmueble

NOMBRE DEL DEUDOR	CC O NIT	MONTO A EMBARGAR	DIRECCION DEL BIEN INMUEBLE

ARTICULO TERCERO: DECRETAR EL EMBARGO de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el señor _____con CC_____ devenga en la empresa_____.

NOMBRE DEL	CC O NIT	MONTO A EMBARGAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

DEUDOR		

ARTÍCULO CUARTO: FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia de secuestro el día _____mes_____ del año_____ a las ____ (a.m. o p.m.)(Según sea el caso).

ARTICULO QUINTO: NOMBRAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor_____ identificado con CC_____ de _____. (Según sea el caso).

ARTICULO SEXTO: COMUNICAR al pagador de la _____a fin de que se sirva dar trámite a la medida ordenada (solo para embargo de salarios).

ARTICULO SEPTIMO: LIBRESE los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas correspondientes.

ARTICULO OCTAVO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNIQUESE Y CUMPLESE

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE COMUNICADO DEL EMBARGO DE CUENTAS DE AHORRO Y/O CORRIENTES

Oficio No._____
San Miguel Ágreda de Mocoa,

Señores:
Banco o Corporación _____
(Dirección)
Ciudad.

REFERENCIA:

PROCESO DE COBRO COACTIVO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Apreciados señores:

Comedidamente les comunico que dentro del proceso de cobro coactivo que este Despacho adelanta contra _____se ordenó el EMBARGO hasta el límite de _____ ($_____) de los siguientes bienes:

1. De los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corriente de que sea titular en la oficina principal y de las sucursales y agencias de su entidad en todo el país. Esta mediada comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan.

2. De los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, en cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a este Despacho y seguir el procedimiento indicado por el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Los dineros embargados deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación en la cuenta N°_____ del Banco_____ a órdenes del Departamento del Putumayo y comunicar dicha circunstancia a esta dependencia dentro de los tres (3) días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicarse la imposibilidad de practicar la medida por inexistencia de depósitos.

Así mismo, informar a más tardar tres (3) días después del recibo de la presente, la existencia de cajillas de seguridad a nombre de alguno o algunos de los ejecutados relacionados.

Se reitera la solicitud de informar sobre los hechos anteriores, sea cual fuere el sentido de la respuesta, a más tardar tres (3) días después de recibido el presente documento, so pena de las sanciones previstas en el Estatuto Tributario Nacional Artículo 838-1, Parágrafo 3, y demás normas concordantes.

Cordialmente,

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó:

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

DESPACHO

DECRETO No.
DEL _____

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

MODELO DE AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

San Miguel Ágreda de Mocoa,

PROCESO DE COBRO COACTIVO No.	
EJECUTANTE	Gobernación del Putumayo
EJECUTADO (S)	
CONCEPTO	
VIGENCIA	

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente de la referencia, se encuentra cancelada en su totalidad, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso. Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el contribuyente _____ identificado con C.C. _____, por las siguientes obligaciones:

PERIODO CONCEPTO CUANTÍA IMPUESTOS -SANCIONES

SEGUNDO. Decretar el desembargo de _____
TERCERO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial
CUARTO. Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.
QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar.
SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.
SÉPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

_____
Tesorero General del Departamento del Putumayo

Proyectó:
Revisó: