

DECRETO No. **0334** de 2017

(**08 MAY 2017**)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"

El Alcalde del Municipio de Manizales, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas que tengan a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos del nivel territorial, deberán establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, a través del Decreto 4473 de 2006, el cual, en su artículo 6° determinó un plazo de 2 meses siguientes a su vigencia, para establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que en virtud de lo anterior, el Municipio de Manizales expidió los Decretos No. 039 y 233 del año 2007, a través de los cuales expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el ente territorial.

Que los Decretos citados previamente, fueron derogados por el Decreto 0249 de 2010, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales", el cual con su expedición, pretendía el mejoramiento continuo de los procesos de la Administración Pública, y la actualización del Reglamento de Cartera inicialmente previsto y de su modificación.

Que después de la publicación del Decreto 0249 de 2010, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales", se le adicionó un párrafo a su numeral 2.2, capítulo III, a través del Decreto municipal No. 0612 de 2010.

Que con posterioridad a la expedición de los Decretos No. 0249 y 0612 de 2010, fueron expedidas las Leyes 1430 de 2010, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto Ley 19 de 2012, Ley 1739 de 2014, Ley 1755 de 2015, Ley 1819 de 2016, entre otras, que modificaron el procedimiento administrativo y tributario; lo que hace necesario la actualización del Decreto 0249 de 2010 (Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales), con el fin de armonizarlo con las disposiciones legales antes citadas, permitiendo a la administración municipal aplicar en forma correcta los preceptos vigentes que regulan la materia sobre recaudo de cartera.

Que en mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
⑆ Alcaldía de Manizales ⑆ Ciudad Manizales



OFICINA DE MANIZALES

Actualícese el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales, el cual quedará así:

CÁPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. Finalidad del Reglamento. El presente reglamento tiene como objetivo orientar el trámite a seguir en las actuaciones administrativas y procesales que se llevan a cabo para el Cobro que realiza el Municipio de Manizales, con el fin de obtener el recaudo de las obligaciones liquidadas a su favor.

Artículo 2°. Marco Jurídico. El presente Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, se encuentra enmarcado por la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Municipal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código Civil, Código de Comercio y demás normas concordantes; las cuales facultan al municipio de Manizales para que directamente haga efectivos los créditos a su favor.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación. Este reglamento debe ser aplicado por las dependencias del Municipio de Manizales encargadas de llevar a cabo el procedimiento administrativo de cobro; con exclusión de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, la cual cuenta con norma especial para tales efectos.

Artículo 4°. Competencia Funcional y Territorial. El Municipio de Manizales es el ente territorial competente para el cobro de la cartera de su propiedad.

En la Secretaría de Hacienda se circunscribe la competencia del cobro de cartera del Municipio de Manizales, radicada en el Tesorero.

También son competentes los funcionarios de la Oficina de Recursos Tributarios, en cuanto al otorgamiento de facilidades de pago y trámites en la vía persuasiva.

CÁPITULO II

PROCESO DE COBRO

Artículo 5: Etapas del Recaudo de Cartera.

El Recaudo de la cartera a favor del Municipio de Manizales, está conformado por las siguientes etapas:

a. Etapa de Cobro Persuasivo: Constituye la oportunidad de carácter administrativo, en la cual se pretende invitar a los obligados a cancelar las deudas a su cargo y a favor del Tesoro Municipal, previa la iniciación del proceso.

Son competentes para adelantar labores de cobro persuasivo de la cartera el funcionario o funcionarios a quienes se hayan delegado las funciones de cobro coactivo de los impuestos, tasas, multas, sanciones o cualquier otro caudal del Tesoro Municipal, estando asimismo facultados para acordar facilidades de pago, las cuales se suscribirán mediante Acto Administrativo.

Durante esta etapa preliminar, los funcionarios responsables de adelantar el correspondiente proceso de cobro de cartera, llevaran a cabo la investigación de los bienes de propiedad de los deudores, mediante comunicaciones dirigidas a entidades que puedan suministrar información sobre el particular.

Durante tal periodo se adelantaran las actuaciones tendientes a obtener el pago de la obligación y celebrarán acuerdos de pago.

La gestión de Cobro Persuasivo podrá contener algunas de las siguientes acciones:

- Localización del Deudor: Consiste en la búsqueda de referencias a través de las cuales se pueda contactar al deudor, para efectos de comunicaciones y notificaciones.
- Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: Se trata de oficios y/o llamadas telefónicas a través de los cuales se recuerda el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos ejecutivos; indicando además, el procedimiento para tales efectos.
- Realización de Visitas: Una vez conocido el domicilio del deudor, se podrán realizar visitas con el fin de informarle sobre sus obligaciones pendientes, el procedimiento para el pago, y demás efectos del inicio del proceso de cobro coactivo.
- Identificación de Bienes del Deudor: Consiste en la búsqueda de bienes del deudor que puedan respaldar sus obligaciones.

La gestión de cobro persuasivo no podrá tener una duración mayor a doce (12) meses, no obstante, podrá prescindirse de esta etapa cuando el funcionario competente lo considere necesario.

b. Etapa de Cobro Coactivo: Si agotada la etapa de Cobro Persuasivo, en caso de haberse adelantado, no hubiere sido posible obtener el pago de la obligación, se dará inicio al cobro coactivo de la misma, mediante el Procedimiento que para el efecto establezca el Estatuto Tributario, o las normas a las cuales este Estatuto remita.

La gestión coactiva, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva, si esta se llevó a cabo, y en todo caso, con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, término que no podrá ser superior a dos (2) años.

CÁPITULO III CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA

Artículo 6. Criterios para la Clasificación de la Cartera.

La clasificación de la cartera a favor del Municipio de Manizales, deberá realizarse atendiendo a los siguientes criterios:

[Handwritten signature]



ALCALDÍA DE
MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
f Alcaldía de Manizales e Ciudad Manizales



a. Clasificación de la cartera según su naturaleza.

- Cartera de origen tributario: Comprende todos los créditos insolutos a favor del Municipio de Manizales provenientes de las liquidaciones de los Impuestos, tasas y Contribuciones de origen fiscal que le son propias por la Constitución y la Ley.
- Cartera de origen no tributario: Comprende entre otros, obligaciones originadas en:
 - Multas y sanciones impuestas por las Inspecciones de Policía.
 - Multas por infracciones al Régimen de Urbanismo.
 - Multas por violación a los requisitos de funcionamiento de los establecimientos de comercio (Ley 232/95).
 - Multas por infracciones al Código de Policía.
 - Multas y sanciones impuestas por la Administración Central.
 - Sanciones Disciplinarias.
 - Sanciones derivadas de actuaciones tributarias.
 - Reintegros por mayores valores pagados.
 - Sanciones por violación a las normas ambientales.
 - Sanciones de Control de vivienda urbana.
 - Costas procesales.
 - Todas las demás multas y sanciones que se deriven del incumplimiento de la normatividad vigente y sean impuestas o deban ser recaudadas por la Administración Municipal.

b. Clasificación de la cartera según su cuantía.

- **Grandes Acreencias**: Cuando el valor de su obligación sea igualo superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- **Medianas Acreencias**: Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Pequeñas Acreencias**: Cuando el valor de su obligación sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- **Obligaciones de Baja Rentabilidad**: Cuando el costo de la gestión de cobro sea igual o superior al valor de la obligación se definirán como Obligaciones de baja rentabilidad.

c. Clasificación de la cartera según su antigüedad.

[Handwritten signature]



La antigüedad de la deuda se contará a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo, así:

- Obligaciones de hasta 3 años.
- Obligaciones entre 3 y 5 años.
- Obligaciones de más de 5 años.

d. Clasificación de la cartera según las condiciones particulares del deudor; así:

- Deudas a cargo de personas naturales y de personas jurídicas.
- Deudas a cargo de personas públicas o privadas.

e. Clasificación de la cartera según la gestión efectuada.

- Obligaciones sin acciones de cobro.
- Obligaciones con acciones de cobro.

Artículo 7º: Criterios de Gestión de la Cartera.

Con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, se definen como criterios para gestionar la cartera, entre otros, los siguientes:

- a. Ponderación de la deuda de acuerdo a la relación costo - beneficio.
- b. Clasificación de la Cartera.
- c. Determinación del tiempo de prescripción de la acción de cobro.
- d. Determinación del volumen de la cartera de acuerdo a los títulos ejecutivos.
- e. Análisis el recurso humano con el cual se cuenta para realizar el cobro coactivo.

CÁPITULO IV FACILIDADES DE PAGO

Artículo 8: Definición. Es la facultad que tiene el municipio de Manizales, para conceder plazos para el pago a los deudores que posean obligaciones a su favor, siempre que cumplan con los requisitos previstos para tales efectos.

Artículo 9. Solicitud de facilidad de pago. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro, el término se hará a juicio del otorgante de la facilidad de pago y de conformidad con el estudio realizado al deudor.



Artículo 10. Cuantías y condiciones para la realización de Facilidades de Pago.

Para la suscripción del Acuerdo de Pago, se solicitará mínimo un pago inicial que no podrá ser inferior al 30% del valor adeudado; el 70% restante, se podrá diferir en cuotas periódicas mensuales, por un lapso de tiempo no superior a cuarenta y ocho (48) meses, y teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a. Para obligaciones menores de 43 SMMLV: Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el plazo para el pago no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes, de su propiedad o de propiedad del garante o deudor solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlo ni afectar su dominio durante el tiempo de la vigencia de la facilidad de pago y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

b. Para deuda igual o mayor de 43 e inferior a 100 SMMLV: Podrán concederse plazos con garantía personal a favor del Municipio de Manizales hasta por treinta y seis (36) meses, el garante deberá tener un patrimonio por lo menos tres veces superior a la deuda garantizada y deberá presentar una relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando prueba de la propiedad de los mismos.

Si agotado el procedimiento anterior se comprueba que el deudor no posee bienes para dar en garantía, se aceptará una póliza de seguros expedida por una compañía debidamente calificada, a favor del Municipio de Manizales.

c. Para deudas mayores de 100 SMMLV: Se concederán plazos hasta por cuarenta y ocho meses (48) y se aceptarán garantías reales bancarias o de compañías de seguros, de fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca, prenda, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las facilidades de pago deberán reconocerse, previo el lleno de los requisitos previstos para tal fin, a través de acto administrativo, el cual debe ser suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme lo establece el numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, el Municipio de Manizales se abstendrá de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el contribuyente, su apoderado o representante debidamente constituido, manifieste no contar con capacidad económica para efectuar el pago mínimo inicial del 30 % del valor adeudado; la administración podrá aceptar el pago de un porcentaje inferior, siempre que se respeten las garantías y términos correspondientes, contenidas en el presente numeral.

Artículo 11. Cláusula Aceleratoria e incumplimiento de la facilidad de pago:

El incumplimiento de más de dos (2) cuotas consecutivas del Acuerdo de Pago, será causal de terminación unilateral de la facilidad de pago y hará exigible el cobro de la totalidad de obligación, de acuerdo con su naturaleza, procediéndose con el cobro administrativo coactivo, liquidándose los intereses de mora.



ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
f Alcaldía de Manizales e Ciudad Manizales



LEO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El funcionario competente para el otorgamiento de facilidades de pago emitirá Resolución que dejará sin efecto el Acuerdo de Pago suscrito, declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

La Resolución que declara sin vigencia el plazo concedido, deberá contener como mínimo:

- a. La indicación de las cuotas dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado.
- b. La indicación de las demás causales de incumplimiento, si las mismas han sido establecidas e incumplidas.
- c. El saldo insoluto del crédito a favor del Municipio.
- d. La orden de hacer efectivas las garantías, si las mismas fueron exigidas conforme lo establece el presente reglamento.
- e. La orden de notificación del acto administrativo al deudor y al garante cuando fuere del caso, indicándoles el recurso que legalmente procede, dentro de qué término y ante que funcionario debe interponerse.

Ejecutoriada la Resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá reiniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro Administrativo Coactivo, para hacerse efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 12: Garantías a favor del Municipio de Manizales.

Las garantías serán exigidas y aceptadas de acuerdo con los siguientes criterios, conforme lo establece el artículo 4° del Decreto 4473 de 2006:

1. Monto de la obligación.
2. Tipo de acreencia.
3. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

Las garantías que se constituyan a favor del Municipio de Manizales, deben otorgarse de conformidad con las disposiciones legales y deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses y sanciones en los casos a que haya lugar.

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

Para el otorgamiento de facilidad de pago con garantía personal o sin garantías, debe tener como límite máximo el monto de la obligación establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Artículo 13. Tipos de garantía: Al tenor de lo dispuesto en el Estatuto Tributario, el Código Civil y el Código de Comercio, se podrán exigir, entre otras, las siguientes garantías:

- Fideicomisos en garantía.
- Fideicomisos en administración.

- Hipoteca.
- Prenda, ya sea esta con o sin tenencia.
- Garantías Bancarias.
- Pólizas de cumplimiento de compañías de seguro.
- Deudores solidarios.

CAPITULO V
ASPECTOS NO REGULADOS, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Artículo 14. Aspectos no regulados. En los aspectos no contemplados en este decreto, se aplicará en materia de casos especiales, la normatividad vigente.

Artículo 15. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y Deroga el Decreto 0249 de 2010, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Manizales", su adición, Decreto 0612 de 2010 "Por medio del cual se adicional un parágrafo al numeral 2.2 del capítulo III del Decreto 0249 de 2010...", y las demás disposiciones que le sean contrarias. Lo no previsto en el presente decreto en lo relativo al procedimiento se remite al Estatuto Tributario Nacional y Municipal.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los

08 MAY 2017

JOSE OCTAVIO CARDONA LEON
Alcalde

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE HACIENDA

JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO

Vo.Bo. EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA JURÍDICA

GUILLERMO GOMEZ ALBA

Proyecto. Carolina Toro- Profesional Universitario
Complementó: José I. Cuy Vargas. Profesional Especializado.



ALCALDÍA DE
MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N. 21 - 44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 887 97 00 Ext. 71500
Código postal 170001
Atención al cliente 018000 968988
Alcaldía de Manizales Ciudad Manizales



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES