



**Alcaldía de Medellín**

# **Reglamento Interno del Recaudo de Cartera - Municipio de Medellín -**

**Decreto 2268 de diciembre 30 de 2014  
Secretaría de Hacienda**



GP-CER147668



SC CER147850



**Alcaldía de Medellín**

# Tabla de contenido

1. Aspectos Generales-----

ir

2. Depuración contable y normalización de cartera--

ir

- Procedimiento
- Estructura
- Proceso

3. Cobro-----

ir

- Procedibilidad
- Etapas

4. Cartera-----

ir

- Generación y clasificación
- Gestión
- Saldos contables

5. Facilidades de pago-----

ir

- Concepto y condiciones generales
- Plazo y garantías
- Competencia e instrumento
- Incumplimiento

6. Procesos especiales-----

ir

7. Marco Normativo-----

ir

8. Glosario-----

ir

9. Fe de Erratas-----

ir



## Aspectos generales (CAPÍTULO I)

Consultar  
Art.



- **Finalidad:** Orientar el trámite administrativo y procesal para el cobro de las obligaciones liquidadas a favor del Municipio.
- **Principios:** Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- **Naturaleza:** Por ser un proceso administrativo, los funcionarios encargados del recaudo no tienen investidura jurisdiccional.
- **Competencia funcional:** Subsecretario de Tesorería o en quien la delegue el alcalde así:
- **Cobro coactivo y persuasivo en Hacienda:** Subsecretario de Tesorería y el Líder del Programa de Cobro Coactivo y líder de programa de la Unidad de Cobranzas respectivamente.
- **Cobro coactivo y persuasivo en asuntos de tránsito y transporte:** Subsecretario Legal y Administrativo de la Secretaría de Movilidad.



## Depuración contable y normalización de cartera -Procedimiento- (CAPÍTULO I)



- **Competencia:** Secretario de Hacienda
- **Causales:**
  - Inexigibilidad de la deuda
  - Difícil cobro
  - Relación costo – beneficio desfavorable para el Municipio.
- **Trámite:**
  - El Grupo de Normalización presenta propuestas o recomendaciones fundamentadas en:
    - Análisis particular y concreto.
    - Estudios técnicos, financieros y jurídicos.
    - El Equipo General de Normalización estudia y avala las propuestas y recomendaciones.
    - El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable aprueba mediante acuerdo el castigo de las obligaciones y ordena su descargue en los registros contables.
  - **El descargue en los registros estará a cargo de:**
    - Subsecretaría de Tesorería: Cartera en cobro coactivo, persuasivo o concursal.
    - Subsecretaría de Ingresos: Cartera en PSCD.
    - Secretario de Despacho o su delegado: Cartera en sistema no SAP.



Alcaldía de Medellín



## Depuración contable y normalización de cartera -Estructura- (CAPÍTULO I)



### • Grupo de Normalización por dependencia:

- Director del Despacho o su delegado.
- Líderes de programas relacionados con el tema
- Líderes de proyectos relacionados con el tema

### • Equipo General de Normalización (coordinado por el Líder del Programa de Cobranzas):

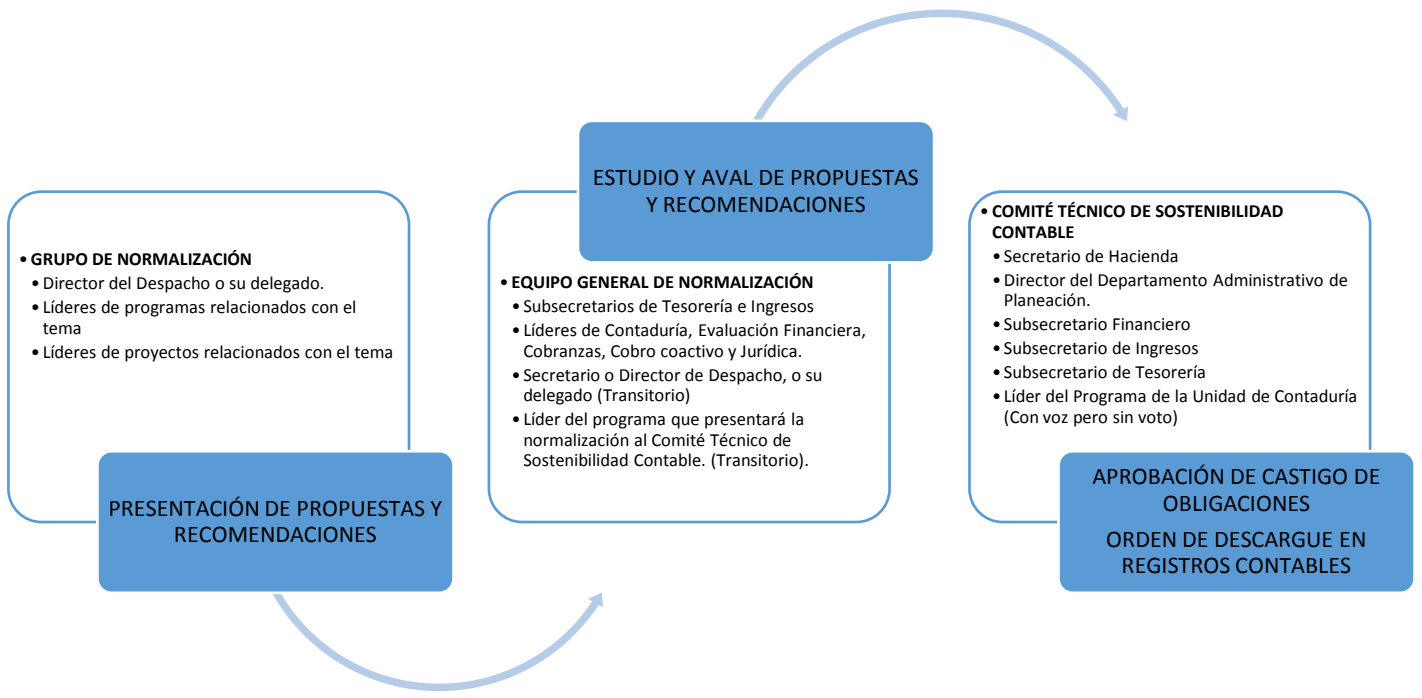
- Subsecretarios de Tesorería e Ingresos
- Líderes de Contaduría, Evaluación Financiera, Cobranzas, Cobro coactivo y Jurídica.
- Secretario o Director de Despacho, o su delegado (Transitorio)
- Líder del programa que presentará la normalización al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. (Transitorio).

### • Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:

- Secretario de Hacienda
- Director del Departamento Administrativo de Planeación.
- Subsecretario Financiero
- Subsecretario de Ingresos
- Subsecretario de Tesorería
- Líder del Programa de la Unidad de Contaduría (Con voz pero sin voto)



# Depuración contable y normalización de cartera -Proceso y estructura-





# Procedibilidad del cobro (CAPÍTULO I)

Consultar Art.



El título debe contener una obligación a cargo del deudor, que sea:

- **Clara.** No da lugar a equívocos sobre:
  - Identificación del deudor
  - Naturaleza de la obligación
  - Factores que la determinan
- **Expresa:** En el documento consta el crédito o deuda.
- **Exigible:** Puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o condición.



## Etapas del proceso de cobro (CAPÍTULO II)

Consultar  
Art.

### • Determinación del debido cobrar:

- Concepto: Verificación de las acreencias a favor del municipio.
- Procedimiento: Identificación de las acreencias y verificación de la exigibilidad, vigencia y validez de los títulos.

### • Cobro persuasivo:

- Concepto: Gestión persuasiva para la recuperación total e inmediata de la cartera, o el aseguramiento de su pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el mismo.
- Condiciones:
- No es un paso obligatorio y se omite cuando la cuantía es muy importante o existe riesgo de prescripción de la deuda.
- Tiene una duración máxima de 4 meses, en los que debe haber pago o acuerdo para el mismo, por lo menos en trámite.
- Procedimiento:
- Conocimiento de la deuda y del deudor: Identificación y ubicación de éste, y determinación del monto de aquella.
- Comunicaciones escritas y/o telefónicas: Se requiere al deudor y se le informa sobre el procedimiento para el pago.
- Visitas o entrevistas: Pueden realizarse visitas al deudor para informar sobre su crédito, las alternativas de pago y las implicaciones del cobro coactivo.

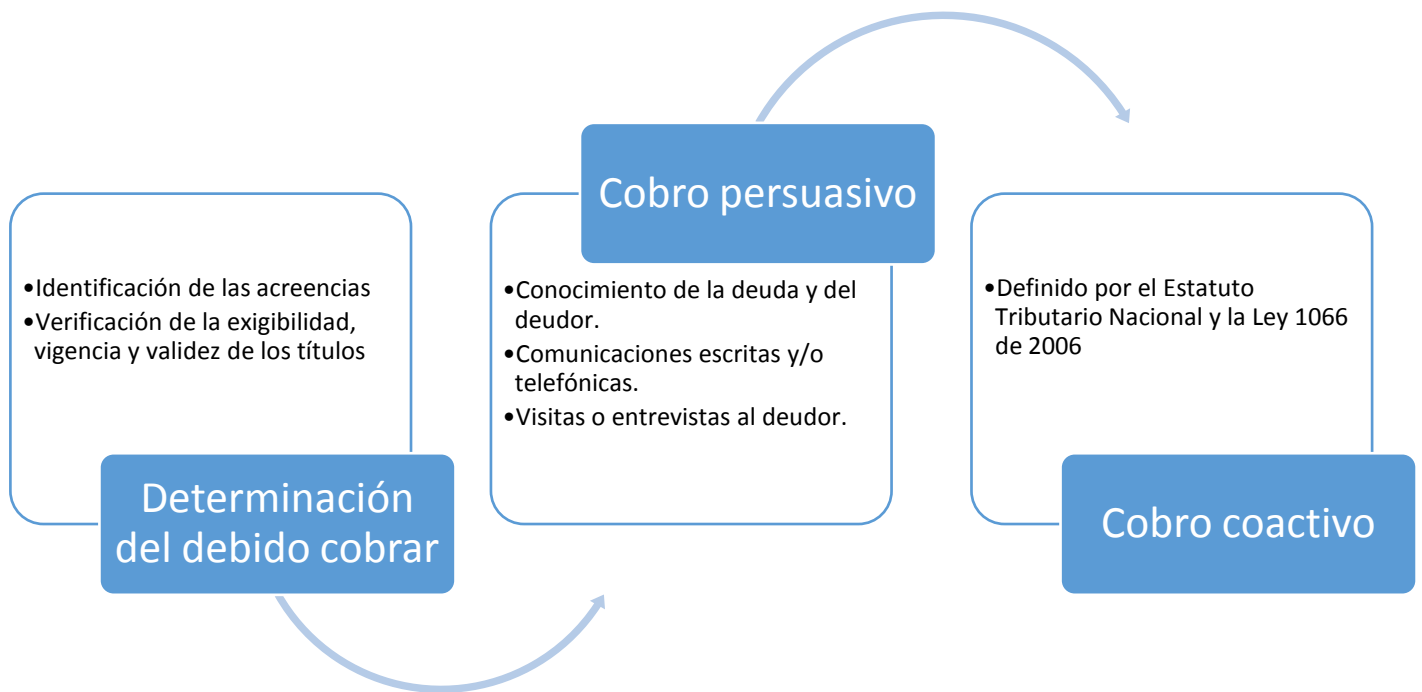
### • Cobro coactivo:

- **Condiciones:** Se inicia una vez agotada la etapa persuasiva.
- **Procedimiento:** Definido por el Estatuto Tributario Nacional y la Ley 1066 de 2006





# Etapas del proceso de cobro





## Criterios de generación y clasificación de cartera (CAPÍTULO II)

Consultar Art.

### Según su naturaleza:

- **Tributaria:** según el impuesto (predial, industria y comercio, etc.)
- Por la fecha de constitución del título.
- Por la cuantía.
- Por la gestión de cobro adelantada.
- Por el perfil del deudor.
  
- **No tributaria:** según el título (comercial, civil, administrativo, etc)
- Por la fecha de constitución del título.
- Por la cuantía.
- Por la gestión de cobro adelantada.
- Por el perfil del deudor.





# Criterios de gestión de la cartera (CAPÍTULO II)



## Principios

- Eficiencia.
- Eficacia.
- Economía.

## Criterios. En estricto orden:

- Establecimiento de las prescripciones.
- Precisión del volumen de la cartera.
- Clasificación de la cartera.
- Revisión de la capacidad para hacer cobro coactivo.
- Ponderación costo – beneficio en el cobro.





## Saldos contables de cartera (CAPÍTULO II)

Consultar  
Art.

- **Objeto:** Establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro.
- **Medidas. En el Manual de Administración y Cobro de Cartera:**
  - Informar a la gestión de cartera los hechos que afecten los saldos.
  - Definir mecanismos para identificar y clasificar la cartera no cobrable.
  - Hacer depuración permanente de cartera.
  - Hacer revisiones y conciliaciones periódicas entre los saldos de información contable y el sistema de gestión de cartera.
  - Establecer las condiciones para el cálculo y registro de la provisión de cartera.
  - Definir los rangos de antigüedad de la cartera para su clasificación y revelación de saldos.
  - Registrar las daciones en pago.
  - Realizar la gestión requerida para el recaudo.
  - Determinar las condiciones para la depuración de la cartera.



## Facilidades de pago (CAPÍTULO III)



- **Concepto:** El municipio concede plazo para el pago de las acreencias.

### • Condiciones generales:

- Es potestativo del municipio conceder el plazo.
- El crédito debe estar en Mora y ser superior a 15 SMLDV.
- El plazo máximo es de 5 años.
- Procede a solicitud del deudor o de un tercero en su nombre.
- La solicitud debe ser escrita e indicar plazo, cuota inicial, garantía y calidad del peticionario. Si el solicitante es un tercero debe manifestar su compromiso solidario con toda la deuda.
- El compromiso de un tercero no exime al deudor ni impide que se le haga el cobro.
- Procede en cualquier etapa del proceso de cobro.
- Se debe pagar una cuota inicial de por lo menos el 10% del total, constituir garantía y tener capacidad de pago.
- La tasa de interés será la fijada por la Superintendencia para mora en créditos de consumo, o los establecidos por el municipio.
- Se puede conceder nueva facilidad de pago por una obligación diferente siempre y cuando se encuentre al día con la vigente.
- En caso de incumplimiento del acuerdo no procede su reliquidación sino la declaratoria de incumplimiento y la orden de pago, haciendo efectiva la garantía.
- La facilidad de pago puede modificarse, por resolución, cuando a solicitud del deudor se produzca una modificación en la garantía.





## Plazo y garantías (CAPÍTULO III)

Consultar  
Art.

- **Condiciones para el otorgamiento de plazo.**
  - **Plazo sin garantía** bajo las siguientes condiciones:
    - Término inferior a un año.
    - El deudor o su garante disponen de bienes embargables y se comprometen a no afectarlos durante el plazo.
    - Acreditar el pago de cuota inicial no inferior al 10% de la deuda principal y sus intereses.
- **Plazo hasta 5 años.**
  - Acreditar el pago de cuota inicial no inferior al 10% de la deuda principal y sus intereses.
  - Ofrecer garantía:
    - Debe ser jurídicamente eficaz, para lo cual se hace estudio de títulos, y satisfactoria (por valor superior a la obligación principal más los intereses).
    - **Serán garantías admisibles:**
      - Garantía bancaria o póliza de seguros.
      - Garantía Real (Hipoteca o prenda)
      - Embargo y secuestro
      - Fiducia
      - Garantías personales, incluida la libranza.
      - El deudor o su garante disponen de bienes embargables y se comprometen a no afectarlos durante el plazo.
- Los costos de la garantía serán cubiertos por el solicitante



Alcaldía de Medellín



## Competencia e instrumento (CAPÍTULO III)



### • Competencia

- Subsecretario Tesorero
- Líder del programa de la Unidad de Cobranzas
- El control de la facilidad de pago será responsabilidad de quien la otorga (Art. 24)

### • Resolución que otorga la facilidad

- Expedida por el Subsecretario y el Líder del Programa.
- Ordena notificar al deudor, garante y/o tercero solicitante

### • Contiene los siguientes elementos:

- Identificación del deudor
- Tasa de interés
- Especificación de las obligaciones y del monto de la facilidad (Capital, sanciones actualizadas e intereses)
- Descripción de las garantías
- Plazo
- Modalidad y fechas de pago de las cuotas
- Causales de incumplimiento
- Suspensión del cobro coactivo si ya se hubiere iniciado



## Incumplimiento de las facilidades de pago (CAPÍTULO III)



### • Causales de incumplimiento:

- Falta de pago de hasta tres cuotas.
- Incumplimiento de cualquier otra obligación derivada del acuerdo.

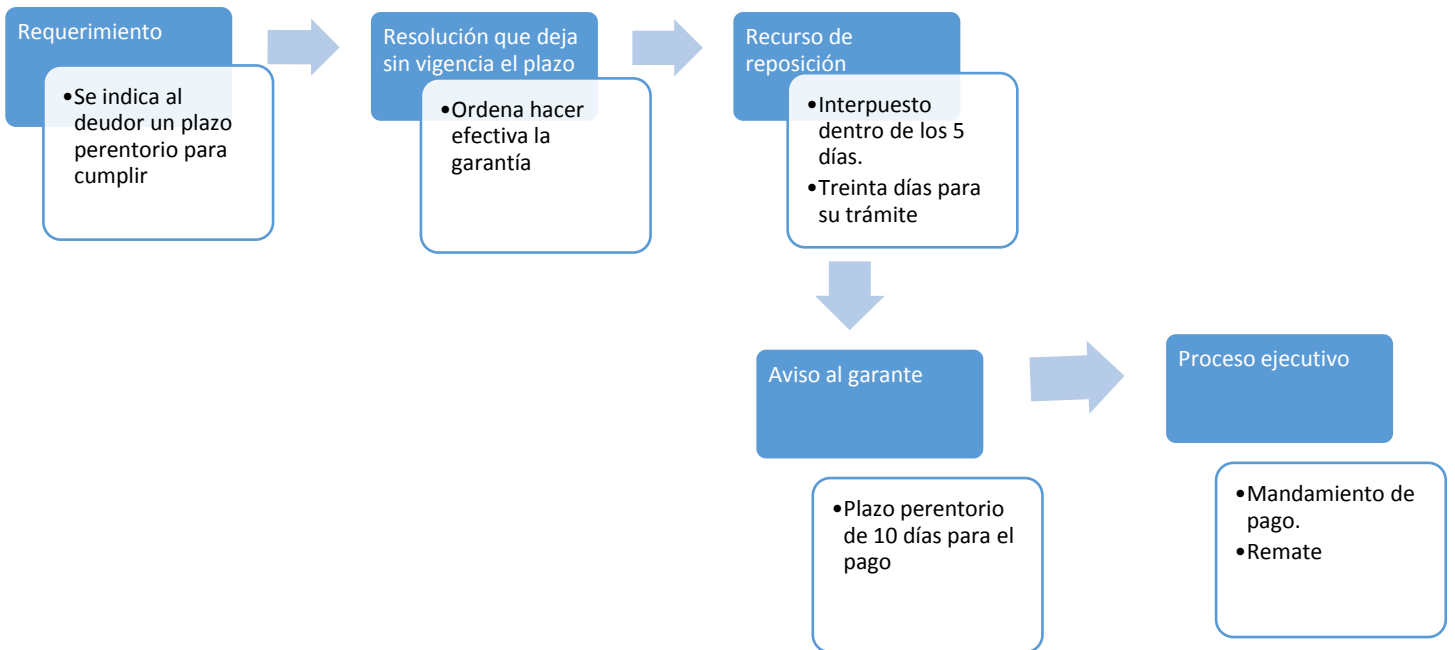
### • Procedimiento:

- Se hace requerimiento al deudor donde se le indica un plazo perentorio para cumplir con sus obligaciones.
- Vencido el término anterior se puede dejar sin vigencia el plazo y ordenar, mediante resolución, hacer efectiva la garantía.
- Contra esta resolución solo procede recurso de reposición dentro de los 5 días siguientes a su notificación, el cual debe resolverse dentro del mes siguiente a su interposición.
- En firme la resolución se dará aviso al garante para que pague dentro de los 10 días siguientes. En caso de no hacerlo se procederá ejecutivamente contra él.
- Ejecutoriada la resolución se profiere mandamiento de pago y se ordena el proceso necesario para el remate.





# Procedimiento en incumplimiento de pago





## Procesos especiales (CAPÍTULO IV)

Consultar  
Art.

### Están a cargo de la Unidad de Procesos Especiales, cuyas funciones son:

- **Representación de la Administración Municipal cuando sea acreedora en procesos concursales.** (Art. 26)
- Intervención administrativa.
- Acuerdos de reestructuración económica.
- Régimen de insolvencia empresarial.
- Liquidación judicial.
- Liquidación obligatoria.
- Insolvencia de persona natural no comerciante.
  
- **Seguimiento de la cartera generada por los bienes sometidos a incautación y extinción del dominio** (Ley 1708 de 2014). (Art. 27)
- **Comité de Paz y Salvos**
- Funciones: Expedición de paz y salvos por impuesto predial unificado, por matrícula, en circunstancias especiales.(Art. 28)
- **Composición:** Secretario de Hacienda, Subsecretario de Tesorería, Subsecretario de Ingresos y Jefe de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Hacienda.

### Intereses en rentas diferentes a impuestos (CAPÍTULO V)

- En las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones aplican las tasas de interés especiales previstas en normas nacionales o en políticas internas del Municipio de Medellín.

## MARCO NORMATIVO DE ESTE REGLAMENTO

<b>Constitución Política</b>	Artículo 209 Objeto, principios y herramientas de la función administrativa.
<b>Resolución 01 de 2004 (enero 15)</b>	Crea el Comité de Paz y Salvos, de la Subsecretaría de Tesorería.
<b>Ley 1066 de 2006 (Julio 29)</b>	Artículo 2, numeral 1° Obligatoriedad del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.  Artículo 5° Reconoce jurisdicción coactiva a las entidades territoriales.  Parágrafo 2° Faculta para terminar y archivar procesos de cobro.
<b>Decreto 4473 de 2006 (Diciembre 15)</b>	Artículo 6° Ordena que en un plazo de dos meses las entidades emitan su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera
<b>Decreto Municipal 224 de 2007 (febrero 5)</b>	Expide Reglamento Interno de Recaudo de Cartera
<b>Decreto Municipal 1419 de 2007 (septiembre 4)</b>	Reforma el Reglamento, compila normas y otorga competencias de cobro y recaudo a la Secretaría de Movilidad.
<b>Resolución 357 de 2008, Contaduría General de la Nación (23 de julio)</b>	Ordena la depuración permanente y sostenible de la información contable.
<b>Decreto 1336 de 2013</b>	Normalización de Cartera



# Glosario

- **Obligación principal:** Compuesta por impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad de pago.
- **Cobro persuasivo:** Otorgamiento de facilidades de pago y procesos especiales.
- **Garantía satisfactoria:** Es aquella cuyo valor es supera el monto de la obligación principal más los intereses calculados.
- **Garantía eficaz:** Esta debe ser realizable y analizar aspectos como el tipo de bien, la titularidad, las afectaciones, las limitaciones de dominio, derechos sucesorales, entre otros.
- **Cobro administrativo coactivo:** Según el Estatuto Tributario Nacional, es un procedimiento especial que permite a las administraciones públicas hacer el cobro de acreencias a su favor por medio de sus dependencias y funcionarios, sin que medie la justicia ordinaria
- **Obligaciones claras:** Aquellas en las que es fácil de comprender, no dan lugar a errores y se cuenta con información veraz frente al deudor, la naturaleza de la obligación y sus determinantes.
- **Obligaciones expresas:** Son las que deben reposar en un documento y este no debe dar lugar a errores frente a la obligación.
- **Obligaciones exigibles:** El documento que contiene este tipo de obligaciones debe ser ejecutable, en el cual ya se cumplió el plazo o la condición prevista para realizar el cobro. Cuando son actos administrativos se debe tener en cuenta la oportunidad para interponer los recursos previstos por la normatividad colombiana.



# Anexo Decreto 2268

30 de diciembre de 2014



Alcaldía de Medellín

## DECRETO NUMERO 2268

(30 de diciembre de 2014)

*"Por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín"*

## EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto N° 4473 de 2006, y

## CONSIDERANDO:

1. 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".
2. Que de conformidad con lo señalado el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas a las que les corresponda recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.
3. Que la Ley 1066 de 2006 indicó en el artículo 5° que "las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario".
4. Que el Decreto 4473 de 2006, que reglamentó la Ley 1066 de 2006, determinó en el artículo 6° que dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la entrada en vigencia de ese Decreto, las entidades cobijadas por la Ley 1066 deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera.
5. Que mediante el Decreto Municipal 224 de 2007, el señor Alcalde expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el Municipio de Medellín, el cual fue modificado por el Decreto 1419 de 2007, normativa que además de realizar la correspondiente compilación de normas, segregó la función de cobro y recaudo de las multas por infracción a las normas de transporte y tránsito, otorgando dicha competencia funcional a la Secretaría de Transportes y Tránsito (hoy de movilidad); de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código Nacional de Tránsito (Ley 769 del 2002).
6. Que el parágrafo 2° del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, faculta a los representantes legales de las entidades públicas para dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, en aplicación del artículo 820 del Estatuto tributario Nacional, es decir para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de su jurisdicción, las deudas a cargo de las personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, así como también para suprimir las deudas que no obstante las diligencias llevadas a cabo para su cobro, se encuentren sin respaldo por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años, así como, las que por costo beneficio sean desfavorables para las finanzas municipales.
7. Que la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", expedida por el Contador General de la Nación, establece para las entidades públicas, la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible, generándose por tal disposición la necesidad de adicionar al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, la competencia para aprobar tal depuración en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas municipales, y así impuso la obligación a las entidades públicas de verificar que el Manual de Administración y Cobro de Cartera contemple las acciones requeridas para establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro.
8. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesaria la actualización de la normativa existente sobre el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, contenida en los Decretos 224 y 1419 de febrero 5 y septiembre 4 de 2007 respectivamente, armonizándola con las nuevas disposiciones de carácter nacional, como el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), Ley 1607 de 2012 que modificó el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes; recogiendo en un solo acto administrativo de carácter general la normatividad interna, sustantiva y procedimental que rija el proceso administrativo de cobro, para regular



las actuaciones de los funcionarios ejecutores, los eventuales ejecutados y los terceros responsables; salvaguardando así el principio de legalidad de los actos y actuaciones administrativas y la seguridad jurídica de los administrados.

9. Que con el fin de actualizar la normatividad existente sobre el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, contenida en los Decretos Municipales 224 de febrero 5 y el Decreto 1419 de septiembre 4, ambos del año 2007, se considera pertinente elaborar un nuevo texto normativo y derogar los citados Decretos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

Actualícese el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, el cual quedará de la siguiente manera:

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA.**

**Artículo 1°- Finalidad del Reglamento.**

Este reglamento tiene como finalidad orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben adelantarse para el cobro realizado por el Municipio de Medellín, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones liquidadas a su favor.

**Artículo 2°- Marco Jurídico:**

El fundamento y desarrollo del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Medellín, está basado en la siguiente normatividad: La Constitución Política de 1991 en su artículo 116, inciso tercero, la cual estableció que "...*excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...*"; el artículo 112 de la Ley 6ª de 1992, Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006 que establecieron el procedimiento descrito en el Decreto 824 de 1989 -Estatuto Tributario Nacional-, Decreto 1018 de 2013 -Estatuto Tributario Municipal-, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código General del Proceso (en lo que se encuentre vigente), Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio y demás normas concordantes que facultan a la Entidad para que directamente haga efectivos los créditos adeudados a su favor, teniendo en cuenta que se trata de un privilegio exorbitante de la administración pública, que consiste en que ésta, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales, puede hacer efectivos dichos créditos.

**Artículo 3°- 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 Municipio de Medellín, según lo previsto en el artículo 50 de la Ley 1066 de 2006.

**Artículo 4°- Principios Rectores de la Gestión del Recaudo de Cartera.**

**Aplicación:** La gestión del recaudo de cartera a favor del Municipio de Medellín, se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Las actuaciones procesales se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.

**Naturaleza:** Por ser la gestión del recaudo de cartera un proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5°- Competencias Funcional.**

Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el Estatuto Tributario Municipal, la competencia radicará en el titular de la Subsecretaría de Tesorería o en los funcionarios a quienes el Alcalde en forma expresa les delegue esta función, así:

Para el cobro coactivo: Además del Subsecretario Tesorero, tendrá competencia para tal función el Líder de Programa del Cobro Coactivo de la Subsecretaría de Tesorería.

Para el cobro persuasivo, el otorgamiento de facilidades de pago y procesos especiales: Además del Subsecretario Tesorero, tendrá competencia para tal función el Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería.

En la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín, la competencia funcional para recuperar o cobrar el valor de las multas que se impongan a los contraventores por infracción en las normas de transporte y tránsito y las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Medellín a través de esa Secretaría, se instruirán en la Secretaría de Movilidad del Municipio de Medellín de conformidad con el artículo 52 de la Ley 336 de 1996 y los artículos 140 y 159 de la ley 769 de 2002, y tal u como lo prevé el artículo primero del decreto 1418 de 2009, dicha función está en cabeza del Subsecretario Legal y Administrativo de la Secretaría de Movilidad.

Para estos efectos tendrá la función de exigir el cobro coactivo mediante la ejecución del procedimiento administrativo de cobro, así mismo, con respecto al cobro

persuasivo podrá conceder facilidades o acuerdos de pago con los deudores del Municipio de Medellín, así como para dictar la Resolución del incumplimiento de los acuerdos de pago en el evento de presentarse, y en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro podrá mediante Resolución, conceder a los contribuyentes facilidades para el pago de sus obligaciones, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones legales, previo análisis por parte de la entidad de la capacidad de pago del deudor.

#### **Artículo 6°- Competencias para ordenar la depuración contable y normalización de cartera.**

Para ordenar la depuración contable y normalización 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 para las finanzas Municipales, es competente el titular de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín.

Para impartir dicha orden se requerirá se hayan surtido los siguientes pasos:

El Grupo de Normalización por dependencia, planteará al Equipo General de Normalización para el Municipio de Medellín, las causas que considera relevantes para normalizar sus obligaciones en razón de su inexigibilidad o difícil recaudo, presentando además un análisis particular y concreto que encontrándose acompañado de los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios, permitirá presentar recomendaciones o propuestas al equipo General de Normalización.

Una vez presentada las recomendaciones o propuestas, el Equipo General de Normalización para el Municipio de Medellín estudiará las mismas, procediendo a remitirlas, en caso de ser avaladas, al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, quien analizará la propuesta o recomendación del procedimiento que cursó la ruta de normalización, impartiendo aprobación mediante acuerdo al castigo de las obligaciones y ordenando su descargue en los registros contables del Municipio de Medellín, tal como lo establece el Decreto 1336 de 2013.

**Parágrafo** – El descargue de la cartera del Municipio de Medellín, estará a cargo de la Subsecretaría de Tesorería en los casos en que las obligaciones se encuentren en trámite de cobro persuasivo, coactivo o concursal. Tratándose de cartera diferente a las anteriores y administrada en módulo PSCD estará a cargo de la Subsecretaría de Ingresos. Para la cartera administrada en sistema no SAP, será responsable el Secretario de Despacho o su delegado.

#### **Artículo 7°- Conformación de los grupos de trabajo de Depuración Contable y Normalización de Cartera.**

**Grupo de Normalización por dependencia:** Conformado al Interior de cada dependencia por el Director del Despacho (o su delegado), los Líderes de Programa y Líderes de Proyecto que sean actores en el proceso de determinación de la obligación o del cobro.

**Equipo General de Normalización Para el Municipio de Medellín:** Conformado por Subsecretarios de Tesorería e Ingresos; Líder de Programa de Contaduría, Evaluación financiera, Cobranzas, Cobro Coactivo, Jurídica, todos de la Secretaría de Hacienda. Y de manera transitoria, por el Secretario o Director de Despacho (o su delegado) y el Líder de Programa de la dependencia que vaya a presentar su normalización ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. El Líder de Programa Cobranzas actuará coordinador general del equipo.

**Comité Técnico de Sostenibilidad Contable:** Conformado por el Secretario de Hacienda, Director del departamento Administrativo de Planeación, Subsecretario Financiero, Subsecretario de Ingresos, Subsecretario de Tesorería, y Líder de Programa de la Unidad de Contaduría (Con voz pero sin voto).

#### **Artículo 8°- Principio de procedibilidad.**

Para el cobro de las rentas o caudales públicos la entidad acreedora, Municipio de Medellín, será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma, así como, de establecer la legal ejecutoria del mismo, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor, como resulta ser el caso de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

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

**Clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido, significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.

**Expresa:** En el documento que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito- deuda, sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.

**Exigible:** La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición, o de estarlo ya se cumplió; tratándose de actos administrativos, que se haya agotado la oportunidad para interponer los recursos ante la administración y que estos no hayan perdido su ejecutoria.





## CAPITULO II

### PROCESO DE COBRO

#### Artículo 9°- Etapas del proceso de cobro.

El proceso administrativo de cobro en el Municipio de Medellín tiene las siguientes etapas:

- a) Determinación del debido cobrar.
- b) Cobro persuasivo.
- c) Cobro coactivo.

#### Artículo 10°- Determinación del debido cobrar.

Corresponde a esta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del Municipio de Medellín. Esta etapa comprende la identificación de dichas acreencias, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

#### Artículo 11°- Etapa persuasiva del recaudo de cartera.

Los encargados del recaudo de rentas o caudales públicos en el Municipio de Medellín deberán adelantar una gestión persuasiva que tendrá como principal objetivo la recuperación total e inmediata de la cartera o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago, con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el numeral 12 del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía o por encontrarse próxima la prescripción, sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

**Parágrafo 1-** El término máximo prudencia para realizar la gestión persuasiva no debe superar los 4 meses, contados a partir de la fecha en que se inició dicha actividad. 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 de cobro.

**Parágrafo 2-** Para llevar adelante el cobro persuasivo, el funcionario competente deberá desarrollar las siguientes acciones:

**Conocimiento de la deuda y del deudor:** Entendiéndose por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación del monto y el estado de la obligación, el domicilio del deudor, su lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.

**Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas:** Por este medio se requiere al deudor para el cumplimiento de las obligaciones. Además, se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

**Realización de visitas o entrevistas:** Si se conoce el domicilio del deudor, el funcionario que tenga a su cargo el cobro de la obligación podrá realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la deuda pendiente de pago, al tiempo que informará al deudor las diferentes alternativas a implementar para solucionar la obligación (Pago total, abono y suscripción de la facilidad o compromiso de pago), así como las implicaciones de mostrarse renuente y pasar a la etapa de cobro coactivo.

#### Artículo 12°- Etapa coactiva del recaudo de cartera.

Esta etapa se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, así como, a las remisiones normativas que en él se establezcan.

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5°, 8°, 9° y 17 de la Ley 1066 de 2006.

La gestión coactiva a cargo del Municipio de Medellín deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

#### Artículo 13°- Criterios de generación y clasificación de cartera pública.

El Municipio de Medellín definirá la cartera de manera que permita ver la composición de la misma por grupos, conocer su monto y el número de deudores de cada uno de ellos, como medida indispensable para orientar la gestión de la recuperación de las deudas a favor de Municipio de Medellín.

Los criterios serán los siguientes:

**Según la naturaleza de la deuda:** Se diferenciarán las deudas de origen tributario y no tributario. Dentro de las primeras se puede diferenciar las deudas por cada impuesto, mientras que las deudas no tributarias se podrán agrupar de acuerdo a la naturaleza que corresponda cada título: comercial, civil, administrativo, disciplinario o fiscal, entre otros.

Dentro de cada uno de estos grupos la cartera se clasificará por otros criterios como los siguientes:

**Según la antigüedad:** Tomando en cuenta que con el transcurso del tiempo se puede configurar el fenómeno jurídico de la prescripción, se clasificará la cartera por cada vigencia según la fecha de constitución del título ejecutivo, permitiendo orientar las acciones frente a las más recientes, priorizar la cartera que está cerca de prescribir e identificar las deudas que ya no son exigibles, con el fin de declarar su extinción y darlas de baja, para concentrar las acciones en la cartera cobrable.

**Según la cuantía:** Esta clasificación permitirá detectar las deudas de mayor valor con el fin de priorizar su gestión, pudiendo establecer rangos de deuda.

**Según la Gestión adelantada:** Permite 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. Dentro de estos últimos, se deben identificar quienes han mostrado voluntad de pago de aquellos que han sido renuentes, como mínimo se deben separar los deudores con acuerdo de pago de los deudores con proceso en trámite en la Unidad de Cobro Coactivo.

**Según perfil del deudor:** Se pueden clasificar según corresponda a personas naturales, personas jurídicas, sociedades liquidadas y/o personas fallidas, permitiendo diferenciar las estrategias a seguir con cada grupo.

**Artículo 14°- Criterios de gestión de la cartera.**

Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, el Municipio de Medellín deberá definir criterios para gestionar la cartera pública, para lo cual tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios en el orden que a continuación se relacionan:

- a) Establece los tiempos de la prescripción de las obligaciones.
- b) Establece el volumen de la cartera a cobrar.
- c) Clasificar la cartera.
- d) Revisar el Recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo.
- e) Ponderar la deuda teniendo como referente la relación costo - beneficio.

**Artículo 15°- Saldos contables de cartera.**

Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, el Municipio de Medellín

debe verificar que el Manual de Administración y Cobro de Cartera contemple las acciones descritas a continuación:

- a) Informar al área responsable de la gestión de cartera todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos.
- b) Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera no cobrable, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, la antigüedad, la cuantía, la gestión adelantada, el perfil del deudor y demás que se determinen según las condiciones propias de cada cartera.
- c) Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, el área de contabilidad elaborará, documentará y registrará los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- d) Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.
- e) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno de la provisión de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de tal forma que cada entidad pueda clasificar y revelar los saldos contables por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.
- g) Registrar oportunamente las daciones en pago recibidas para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.
- h) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor de la entidad pública, en atención a los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.
- i) Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad.



## CAPITULO III

### FACILIDADES DE PAGO

#### Artículo 16°- Definición.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el Municipio de Medellín concede plazos hasta por cinco años para el pago de las acreencias a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentren en mora; se concederá por solicitud del deudor o un tercero a su nombre y a voluntad del Municipio de Medellín, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

#### Artículo 17°- Competencia

La competencia para suscribir facilidades de pago la tiene el Subsecretario Tesorero y el Líder de Programa de la Unidad de Cobranzas, y en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro podrá mediante resolución, conceder a los contribuyentes facilidades para el pago de sus obligaciones, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y cumpla con los requisitos señalados en las disposiciones legales, previo análisis por parte de la entidad de la capacidad de pago del deudor.

#### Artículo 18°- Solicitud de facilidad de pago

El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar la solicitud por escrito, la cual contendrá al menos los siguientes datos: Plazo solicitado, valor de la cuota inicial, garantía ofrecida y calidad en que actúa el peticionario.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento y señalar expresamente que se compromete solícitamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él.

Se podrá conceder más de una facilidad de pago, siempre y cuando el deudor se encuentre al día con los pagos establecidos en la facilidad de pago vigente y que la nueva facilidad de pago solicitada corresponda a una obligación por diferente concepto o renta.

#### Artículo 19°- Cuota Inicial, Intereses y Plazos

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco años, plazo que determinará la administración teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad

de pago, actividad económica, garantía aportada y demás situaciones específicas propias de cada deudor.

Frente a las deudas cuyo valor sea inferior a 15 SMDLV no procederá la concesión de facilidad de pago y, como condición para su otorgamiento se exigirá, en cualquier caso el pago de una cuota inicial, la cual debe corresponder como mínimo al 10% del monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar, susceptible de variar de acuerdo con el flujo de caja del deudor o al estado del proceso que contra él se adelante.

La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar, y la tasa de interés que se aplicará será el interés de mora fijado en su momento por la Superintendencia Financiera para la modalidad de crédito de consumo y ordinario, aplicando en algunos casos la tasa de interés fijada en políticas y normas internas del Municipio de Medellín.

#### Artículo 20°- Respaldo para la concesión de plazos

La facilidad de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se debe respaldar según los siguientes criterios:

##### Relación de bienes del deudor:

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término 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 enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago.

##### Garantías:

Podrán concederse facilidades de pago hasta por sesenta meses, cuando el deudor constituya garantías a favor del Municipio de Medellín y siempre y cuando estas sean jurídicamente eficaces y satisfactorias para la entidad.

Salvo en el caso de las garantías personales, se consideraran satisfactorias aquellas cuyo valor sea superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones e interés de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad de pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, por tal motivo es necesario que la entidad, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, adelante un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Serán garantías admisibles de parte del deudor principal como de un tercero solicitante las que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o póliza de compañía de seguros.
- b) Garantía Real: Hipoteca y Prenda.
- c) Medidas preventivas de embargo y secuestro.
- d) Fiducia en garantía.
- e) Garantías personales, incluida la libranza.

**Parágrafo 1.-** El deudor podrá denunciar bienes inmuebles de su propiedad o de propiedad del garante o deudor solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago, y siempre y cuando el inmueble este ubicado en el Municipio de Medellín.

De acuerdo a lo anterior, se concederán facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

**Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:**

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago de una cuota inicial, la cual debe corresponder como mínimo al 10% del valor de la obligación a financiar, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.
- c) Denuncia de bienes para embargo y secuestro.

**Para facilidades de pago superior a doce (12) meses y hasta sesenta (60) meses:**

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago de una cuota inicial, la cual debe corresponder como mínimo al 10% del valor de la obligación a financiar, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.
- c) Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; medidas preventivas de embargo y secuestro, fiducia en garantía, garantía personal o denuncia de bienes inmuebles para su posterior embargo y secuestro ubicados en el Municipio de Medellín.

**Parágrafo 2.-** Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de facilidades de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

**Artículo 21°- Otorgamiento de la facilidad de pago**

Cumplidos los requisitos exigidos en las disposiciones legales se preferirá la Resolución que otorga la Facilidad de pago, expedida por el Subsecretario Tesorero y el Líder de programa de la Unidad de Cobranzas, ordenando notificar al deudor, garante y/o el tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede, tales como: la identificación plena del deudor, la tasa de interés, discriminación de las obligaciones y su cuantía, monto total de la facilidad, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento, advirtiendo además respecto de la suspensión del proceso del cobro coactivo, si este se hubiere iniciado.

**Artículo 22°- Modificación o reliquidación de la facilidad de pago**

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

En virtud del artículo 814-3 del estatuto Tributario, no procede la reliquidación del acuerdo sino la declaratoria de su incumplimiento mediante resolución declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada, a través del embargo, secuestro y remate de los bienes.

Será necesario verificar si la garantía es suficiente, de lo contrario deberá completarse hasta cubrir el monto total del impuesto, sanción establecida e intereses a la fecha del otorgamiento de la modificación.

**Artículo 23°- Modificación de garantías**

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio de la entidad y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo de la deuda.

Cuando el deudor, por razón de su actividad debe enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Tesorería del Municipio de Medellín, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece, se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y sus avalúos, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no queda en estado de insolvencia.

**Artículo 24°- Control de la Facilidad de pago**

Será responsabilidad de quien otorga la facilidad para el pago, realizar el seguimiento permanente para controlar el cumplimiento tanto de las cuotas discriminadas en ella como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la notificación de la misma.



**Artículo 25°- Incumplimiento de la facilidad de pago y notificaciones.**

Cuando el beneficiario de una facilidad para el pago, dejare de pagar como máximo tres (3) cuotas o incumpliere el pago de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la resolución que la concede, y una vez generado el requerimiento referente al incumplimiento y vencido el término indicado en el mismo, el funcionario responsable del control de las facilidades, mediante resolución, podrá dejarla sin efecto, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes, según sea del caso.

Ejecutoriada la resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro coactivo para hacer efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del estatuto Tributario), 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.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

**Artículo 24°- Cobro de garantía**

En todo caso, ejecutoriada la Resolución que declara el incumplimiento de la Facilidad de Pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor y ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, y su posterior remate.

**CAPITULO IV**

**PROCESOS ESPECIALES**

**Artículo 25°- Definición procesos especiales**

La Unidad de Procesos Especiales de la Subsecretaría de Tesorería tiene a su cargo la representación de la Administración Municipal ante las autoridades competentes en los casos en que esta sea acreedora en procesos concursales, sujetándose a las normas especiales que rigen el trámite correspondiente y aquellas que la

modifiquen, aclaren o deroguen; así mismo tendrá a cargo actividades adicionales como el seguimiento de la cartera generada por los bienes inmuebles sometidos al proceso de incautación y extinción de dominio cuyo tratamiento se encuentra regulado por lo dispuesto en la Ley 1708 de 2014.

Finalmente, también tiene a su cargo el grupo de procesos especiales la expedición de paz y salvos por matrícula.

**Artículo 26°- Procesos concursales**

Dentro de este proceso se atenderá la cartera morosa de los contribuyentes que se encuentren en las siguientes situaciones y los demás procesos concursales que se encuentren vigentes:

- a) Intervención Administrativa.
- b) Acuerdos de Reestructuración Económica - Ley 550 de 1999.
- c) Régimen de Insolvencia Empresarial - Ley 1116 de 2006.
- d) Liquidación Judicial - Ley 1116 de 2006.
- e) Liquidación Obligatoria - Ley 222 de 1995
- f) Insolvencia Persona Natural no Comerciante - Ley 1564 de 2012.

**Artículo 27°- Proceso de incautación y extinción de dominio**

Este proceso se encuentra regulado por la Ley 1708 del 20 de Enero de 2014, la cual derogó la Ley 785 de 2002, por medio de la cual se explde el Código de Extinción de Dominio y se regulan las consecuencia patrimonial de actividades ilícitas o que deterioran gravemente la moral social, consistente en la declaración de titularidad a favor del Estado de los bienes a que se refiere esta ley, por sentencia, sin contraprestación ni compensación de naturaleza alguna para el afectado.

**Artículo 28°- Comité de paz y salvos**

Por medio de la Resolución Nro. 001 de enero 15 de 2004 se creó el Comité de Paz y Salvos, el cual tiene como función estudiar y decidir sobre la procedencia de autorizar la expedición de paz y salvos por el impuesto predial unificado, por matrícula, cuando existan circunstancias especiales y sea procedente. Estará integrado por el Secretario de Hacienda, el Subsecretario de Tesorería, el Subsecretario de Ingresos y el jefe de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Hacienda.

## CAPITULO V

## Artículo 31°- Manual de procedimiento

## OTRAS SITUACIONES

## Artículo 29°- Determinación de la tasa de interés

Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o las autorizadas por las políticas internas del Municipio de Medellín.

## Artículo 30°- Aspectos no regulados

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

El Municipio de Medellín deberá contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con su estructura y competencia funcional así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable.

## Artículo 32°- Vigencia

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos Municipales 224 de febrero 5 y el Decreto 1419 de septiembre 4, ambos del año 2007, 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 Medellín, a los 30 días del mes de Diciembre del año 2014.

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde de Medellín (C)

## RESOLUCIÓN N° GG - 0798 - 14

(21 de noviembre)

*"Por medio de la cual se crea el Comité Directivo como órgano asesor, coordinador y evaluador de la Empresa de Desarrollo Urbano EDU".*

**LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDU** en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y

## CONSIDERANDO:

A Que en aplicación de los principios constitucionales de la función pública y de los principios de buen gobierno

y eficiencia administrativa, se requiere adoptar un Comité al más alto nivel jerárquico que permita una planeación integral conjunta, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que la entidad esté emprendiendo.

B. Que un esquema de planeación articulado, facilita la implementación de las políticas e iniciativas



# Fe de Erratas

Se deja constancia que a partir del artículo 25 del reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de Medellín consignado en el decreto 2268 de diciembre 30 de 2014, se presentó error en la numeración cuando el siguiente que sería el 26 se vuelve a enumerar como 24. En consecuencia. Para efectos de su correcta lectura se numeran Así:

- artículo 26 cobro de garantía
- Artículo 27 definición de procesos especiales
- Artículo 28 Procesos concursales
- Artículo 29: Proceso de incautación y extinción de dominio
- Artículo 30: Comité de Paz y Salvos
- Artículo 31: Determinación de la Tasa de Interés
- Artículo 32: Aspectos no regulados
- Artículo 33: Manual de Procedimiento
- Artículo 34: Vigencia del Decreto