

RESOLUCION N°. 282 de 2016

(JULIO 13)

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y/O AJUSTA EL MANUAL DE
COBRO COACTIVO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA”***

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en uso de sus facultades
legales y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 558 del 23 de Diciembre de 2013 se adoptó el manual de Cobro Coactivo para la Contraloría Departamental del Tolima.

La Constitución Política de 1991, consagra en sus artículo 268 numeral 5º concordante con el artículo 272, la atribución del Contralor General de la Republica y Contralores Territoriales, establecer la responsabilidad que se derive de la Gestión Fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que la Ley 1066 de 2006 y Decreto 4473 de 2006 dispone que se debe adoptar mediante normatividad de carácter general, el “Manual de Cobro Coactivo”, el cual deberá incluir la competencia funcional para ejercer la jurisdicción coactiva y las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que las leyes 1437 de 2012 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1564 del 2012 Código General del han establecido nueva normatividad para el proceso administrativo de cobro para las Entidades Públicas.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones, constitucionales legales y reglamentarias resulta indispensable hacer los ajustes al Manual de Cobro Coactivo de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos para que constituya una herramienta útil y práctica, dentro del proceso que desarrolla la entidad.

Por las consideraciones expuestas, se dispone;

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual de Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima, en los siguientes términos.



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto del presente reglamento es establecer las reglas y condiciones de los Acuerdos de pago, procedimientos, competencia funcional, etapas del cobro persuasiva y coactiva, criterios de clasificación de cartera y demás funciones inherentes al recaudo de cartera así como las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima.

1.2.- NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES.

El proceso de cobro coactivo es de naturaleza administrativa; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos.

1.3.- NORMATIVIDAD APLICABLE.

El Procedimiento de Cobro Coactivo se rige de manera general por las siguientes reglas de conformidad con La Ley 1437.

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.
3. En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Capítulo IV de la Ley 1437 y Capítulo VII de la Ley 1564.

1.4.- PRINCIPIOS.

La gestión Pública de recaudo de cartera por vía de la Jurisdicción Coactiva en la Contraloría Departamental del Tolima, está presidida por los principios rectores del Debido Proceso y de la Función Administrativa contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, en este orden los servidores 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 para el erario.

1.5.- COMPETENCIA FUNCIONAL.

La competencia para la jurisdicción Coactiva esta atribuida a la Contraloría Auxiliar, facultada otorgada mediante Resolución no. 558 de diciembre 23 de



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

2013 y ejercida por el profesional especializado con funciones de cobro y por los funcionarios que se asignen o comisionen para que apoyen y colaboren con la sustanciación e impulso del Cobro.

En caso de proceder el recurso de apelación conforme a lo dispuesto en el estatuto Tributario será competente el Contralor del Departamento del Tolima y el funcionario designado o comisionado para la sustanciación.

El manejo de la cuenta de los títulos de depósito judicial que se originen en los procesos de Responsabilidad Fiscal como de jurisdicción Coactiva estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la Secretaria Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Tolima.

1.6.- CONTROL JURISDICCIONAL.

Conforme lo dispone la Ley 1437 sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

Parágrafo. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.

1.7.- INICIACION E IMPULSO PROCESAL. Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que constituyan título ejecutivo.

CAPITULO II

NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA JURIDICA DEL ESTADO

La Contraloría Departamental del Tolima, fue creada mediante la Ordenanza 33 de 1926, aprobada por la Asamblea Departamental gracias al proyecto presentado por el Gobernador de la época Rafael Dávila; siendo elegido como primer Contralor Departamental del Tolima, el General Antonio J. Jiménez, posesionado el 1°. de julio de ese mismo año.

Ya en 1933, se realizan ajustes al régimen fiscal y en 1934 se fija el período del Contralor, en un (1) año.

La Contraloría Departamental del Tolima es una entidad descentralizada del orden territorial, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, que ejerce control fiscal y ambiental a las entidades y particulares que administren recursos públicos del Departamento y sus Municipios, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución Política y la ley.

La Ley 330 DE 1996, dispone:

ARTÍCULO 1o. COMPETENCIA. Corresponde a las Contralorías Departamentales ejercer la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 2o. NATURALEZA. Las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

En ningún caso podrán ejercer funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización.

ARTÍCULO 3o. ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. Es atribución de las Asambleas Departamentales, en relación con las respectivas Contralorías, determinar su estructura, planta de personal, funciones por dependencias y escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo, a iniciativa de los contralores.

CAPITULO III

MARCO ESTRATEGICO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

2.1 MISION

Ejercer en el Departamento del Tolima, el control posterior de manera selectiva e inmediata, para la vigilancia de la gestión fiscal a las instituciones territoriales y a los particulares y/o entidades que manejen fondos o bienes del estado,

estableciendo y aplicando metodologías que promuevan la participación ciudadana y la cultura del autocontrol, a través de la mejora continua e innovación de los procesos, de las competencias de los funcionarios y del uso de las TIC's.

2.2 VISION

Alcanzar y mantener el reconocimiento institucional de la Contraloría Departamental del Tolima, como entidad que ejerce la vigilancia fiscal, al fortalecer y liderar las metodologías aplicables para el control, ubicándola entre las mejores en el ranking a nivel Nacional.

2.3 POLITICA DE CALIDAD

Orientar el mejoramiento continuo en la Contraloría Departamental del Tolima, para el cumplimiento del mandato constitucional y la normatividad aplicable en su ejercicio del control fiscal a la administración de los recursos públicos a nivel territorial para la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas procurando resultados con eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión de sus procesos y la mitigación del riesgo.

2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Promocionar la participación ciudadana
- Desarrollar de las competencias de los funcionarios
- Racionalizar en el uso de los recursos asignados
- Gestionar, actualizar e innovar los procesos, la metodología y la tecnología
- Realizar mediciones, evaluación, control y seguimientos oportunos a la gestión para la toma de decisiones.

2.5 MAPA DE PROCESOS



CAPITULO IV

GESTION DOCUMENTAL DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

La finalidad de este capítulo es establecer las responsabilidades en la elaboración, publicación y gestión documental en cada una de las etapas del proceso de cobro persuasiva y coactiva.

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Entidad entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, **"PROCESO DE GESTION DE ENLACE"** con el procedimiento PGE-03 Gestión de Archivo cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Cobro Coactivo los servidores públicos con funciones inherentes a la facultad de cobro coactivo, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

1.- La dependencia encargada de iniciar la gestión documental es la Contraloría Auxiliar- y los profesionales y técnicos y/o auxiliares encargados del proceso de cobro coactivo.

2.-Una vez iniciado el proceso de cobro coactivo se abrirá el expediente conforme a lo dispuesto en esta parte por las normas del Código General del Proceso.

3.- La serie documental se denominará "expedientes".

4.- El auxiliar administrativo de la dependencia le dará el número consecutivo que le corresponde al expediente y se procederá a anotar en el libro radicador, posterior a ello, se registrará en las bases de la dependencia formato RSC-11 (Registro Sancionatorio y coactivo) los datos del expediente.

5.- Los expedientes de los procesos se deberán mantener debidamente archivados y foliados.

6.- El expediente se ira alimentando con cada documento, oficio, Acto administrativo que se vaya incorporando al proceso, conforme al impulso procesal.

7.- La Contraloría Auxiliar será la dependencia quien velará por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de los expedientes.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

8.- Las carpetas de los expedientes permanecerán como archivo activo en la contraloría Auxiliar por un año a partir de la fecha de Terminación del proceso y finalmente pasarán al Archivo General de la Entidad por 19 años.

9.- El proceso de Gestión de Archivo y Manejo Documental de la entidad está a cargo de la Secretaría General.

CAPITULO V

ACUERDOS DE PAGO

5.1.- ACUERDOS DE PAGO.

El acuerdo de pago es una figura mediante la cual, la entidad concede facilidades de pago y otorgamiento de plazos de acuerdo a la cuantía de la obligación.

Los acuerdos de pago se otorgaran mediante Acto Administrativo.

5.2.- REGLAS PARA LOS ACUERDOS DE PAGO.

El acuerdo de pago estará sujeto a las siguientes reglas dispuestas por el Código General del Proceso en lo pertinente y por las siguientes:

Los Acuerdos de pago pueden celebrarse en la etapa persuasiva y en la Etapa de cobro coactivo.

Debe comprender a la totalidad de la obligación más los intereses ocasionados.

En el acuerdo de pago deberá consignarse la cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento de dos cuotas, entendiéndose por esta, la de revocar el acuerdo de pago y reanudar el proceso de cobro coactivo haciendo efectivas las garantías y si no son suficientes decretando las medidas cautelares a que haya lugar.

El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

El ejecutado que incumpla un acuerdo de pago no podrá volver a celebrar otro acuerdo.

No puede celebrarse acuerdos de pago con personas que estén reportadas como deudores morosos del Estado.

5.3.- CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO.

El acuerdo de pago contendrá, como mínimo:

1.- La forma en que serán atendidas las obligaciones objeto del mismo.



2. Los plazos en días, meses o años en que se pagarán las obligaciones objeto de la negociación.
3. El régimen de intereses al que se sujetarán las distintas obligaciones, y en caso de que así se convenga, la condonación de los mismos.
4. En caso de que se pacten daciones en pago, la determinación de los bienes que se entregarán y de las obligaciones que se extinguirán como consecuencia de ello.
5. El término máximo para su cumplimiento, que no puede superar los 3 años, siempre cuando el Responsable Fiscal o un tercero a su nombre constituya garantías personales, reales o bancarias o de compañía de seguros o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda, interés y costas procesales a satisfacción de la Contraloría Departamental del Tolima.

5.4.- SOLICITUD Y TRÁMITE.

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al funcionario competente.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, dentro del plazo previsto para el efecto en el reglamento interno de recaudo de cartera, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, se concederá al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor; en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente 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; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

5.5.- RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

5.6.- RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o 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, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos. El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

5.7.- GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la entidad territorial y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías reales radica en el Gobernador o el Alcalde, según el caso, sin perjuicio de las regulaciones particulares que posea cada entidad territorial.

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

5.8.- CALCULO DE LA AMORTIZACION MENSUAL

La amortización se efectúa mediante pagos mensuales que incluyen abonos a capital e intereses, con un plazo máximo de 3 años.

Cuota Fija: La fórmula para hallar la cuota fija amortización mensual es la siguiente.

$$R = \frac{K \cdot I}{(1 + I)^n - 1}$$

R= es la cuota fija de amortización

K= es el capital que se debe pagar

I= es el interés de Financiación mensual

n= es el Numero de cuotas que se debe pagar.

CAPITULO VI

CLASIFICACION DE LA CARTERA

6.1 Clasificación de la Cartera.- La cartera se clasificará en razón a la cuantía y a la antigüedad así:

1. En razón a la Cuantía: la clasificación será de mayor cuantía cuando la obligación sea superior a 90 salarios mínimos legales mensuales vigentes; de menor cuantía cuando la obligación sea desde 15 salarios mínimos legales mensuales inclusive hasta el equivalente a 90 smlv; de mínima cuantía cuando el valor de la obligación sea inferior a 15 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo, sin liquidar intereses ni costas.

2. En razón a la Antigüedad de la obligación: los procesos y títulos ejecutivos se clasificarán según la antigüedad; menor de cinco (5) años y superior a cinco (5) contados a partir de la ejecutoria del título ejecutivo.

3. En razón a la posibilidad de cobro: Los procesos también se clasifican por Posible Cobro cuando haya acuerdos de pago, medidas cautelares que posibiliten cubrir la deuda y cuando se hayan constituido las garantías dentro de los parámetros de la ley que respalden la obligación; Difícil Cobro cuando el pago de la obligación no esté garantizado por ninguno de los medios determinados para las de Posible Cobro.

CAPITULO VII

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

7.1 EL COBRO PERSUASIVO.-

Es la gestión de cobro personalizado que realiza la contraloría Departamental a realiza a través de llamadas telefónicas y requerimientos, con el fin de procurar y agilizar el pago de dineros adeudados a la Entidad.

El objeto es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo Capital, e intereses, el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante la celebración de Acuerdos de pago.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio, mas sin embargo se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que la obligación este próxima a prescribir, donde se dará inicio a la etapa de cobro coactivo.

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

7.2.- CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debemos verificar internamente con los registros que obren en la respectiva entidad territorial y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, FOSYGA, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales).

Actividad del deudor: Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.). En el caso de personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, nos permite preparar nuestra entrevista inicial con el propósito de absolverlos posibles cuestionamientos que puedan surgir.

En el caso de personas jurídicas, debemos canalizar nuestra preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

7.3 PROCEDIMIENTO DEL COBRO PERSUSIVO.

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes reglas:



7.3.1.- Requerimiento Formal.

Consiste en una comunicación dirigida al deudor, en la cual se debe describir la naturaleza y el monto de la obligación, y se debe instar a su pago y se lo debe invitar para efectuar la entrevista en aras de facilitar el pago de la obligación.

En este comunicado se le informará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.

Este plazo para que concurra el deudor será de 5 días hábiles siguientes a la fecha del envío de la comunicación.

La citación deberá ser enviada por correo certificado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del título ejecutivo por parte de la oficina de Cobro Coactivo.

7.3.1.- ENTREVISTA.

Si el deudor concurre dentro del plazo en razón al requerimiento enviado. El funcionario con facultades de cobro coactivo le explicará La entrevista con el deudor debe tener lugar en la dependencia de Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima.

La entrevista tiene por objeto la celebración de un acuerdo de pago o persuadir al deudor para llegar a celebrarlo.

7.4.- TÉRMINO PARA LLEVAR A CABO EL COBRO PERSUASIVO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los tres (3) 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 de cobro administrativo coactivo. Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

7.5.- INVESTIGACIÓN DE BIENES

Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobranzas iniciará la etapa de investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario, "dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización".

TITULO VII

ETAPA DE COBRO COACTIVO

7.1 TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

Según el Estatuto tributario, la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, Contados a partir de:

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

7.2 INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La prescripción se interrumpe con la notificación del acto administrativo del mandamiento ejecutivo de pago.

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.

Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpirlo.

PARAGRAFO: Una vez interrumpida la prescripción con el mandamiento de pago, no se contará ningún otro término de prescripción. *(Ver concepto jurídico interno No. 10 de fecha 14 de julio de 2016 de la Dirección Técnica Jurídica).*

7.3 COMPETENCIA FUNCIONAL PARA DECRETAR LA PRESCRIPCION:

La competencia funcional para decretar la prescripción de la acción de cobro está delgada a la Contraloría Auxiliar y será decretada de oficio o a petición de parte, según se encuentre configurados los supuestos de hecho la prescripción.

7.4 TITULOS EJECUTIVOS

Para efectos del presente Manual de Cobro Coactivo, constituye Título Ejecutivo los documentos, actos administrativos y providencias que prestarán como tal, mérito ejecutivo por Jurisdicción Coactiva, siempre que los mismos contengan a favor de la Contraloría Departamental del Tolima, una obligación clara, expresa y actualmente exigible los siguientes:

1. Los fallos con Responsabilidad Fiscal contenidos en providencias debidamente ejecutoriadas.
2. Las Resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la Contraloría Departamental del Tolima, que impongan multas, una vez transcurrido el





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Departamental, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor. Tales actuaciones pueden consistir en:

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud a las Cajas de previsión social, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
- f) Las demás que considere pertinentes.

PARAGRAFO: De todas las actuaciones deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay. En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores.

7.6 RENUENCIA EN EL PAGO.

Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

término concedido en ellas para su pago y el mismo no se hiciere por el sancionado.

3. Las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a los fallos con Responsabilidad Fiscal.

4. Los actos administrativos en firme y ejecutoriados por la Contraloría Departamental del Tolima, que impongan multas por faltas disciplinarias a funcionarios o ex funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima.

5. Los actos administrativos o sentencias judiciales ejecutoriadas en las que se Ordene pagar una suma de dinero a favor de la Contraloría Departamental del Tolima.

6. Las comunicaciones de embargo en caso de no ser cumplidas oportunamente por las entidades y de acuerdo con las obligaciones impuestas por la ley. Las cuales deberán ser vinculadas por el funcionario ejecutor en el Mandamiento de Pago en calidad de deudores solidarios, con fundamento en el artículo 839 y el parágrafo tercero del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

7. Los documentos relacionados como títulos ejecutivos en el Artículo 99 de la Ley 1437.

8. Los documentos relacionados como títulos ejecutivos en los numerales 1,2 y 3 del Artículo 469 del C.G.P

7.5 NORMATIVIDAD APLICABLE. En cuando a notificaciones y recursos se procederá conforme la Ley 1437 Parte General.

En cuanto al trámite y procedimiento del cobro ejecutivo en lo regulado por el Estatuto Tributario en lo demás se aplicarían todas las reglas del Código General del Proceso en todo lo correspondiente al proceso ejecutivo singular.

7.6 LIQUIDACION DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO

Las fórmulas para la liquidación de las deudas a los ejecutados será la siguiente:

Variables:

CAPITAL: Corresponde al monto de la obligación. Se representa por la letra K

INTERES: es la actualización del valor del título (Capital) al día de la liquidación se representa por la letra I.

INTERESES MORATORIOS: es el valor que se toma a partir de la fecha de la ejecutoria del título hasta la fecha en la que se efectúa el pago. Para las compañías aseguradoras hay que tener en cuenta:

Del doce por ciento (12%) anual de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la ley 68 de 1923 desde la ejecutoria del título hasta cuando se



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

realice el pago total de la obligación, para el caso de fallos, sentencias, reintegros o demás obligaciones que se destinen al tesoro público.
Calculo de Intereses Moratorios

$$IM = \frac{K \cdot I \cdot T}{360}$$

K= CAPITAL

I= TASA DE INTERES

T= No. DE DIAS

MONTO TOTAL DE LA DEUDA= CAPITAL INICIAL+INTERESES+COSTAS DEL PROCESO

Del seis por ciento (6%) cuando se trate de multas a favor de la Contraloría Departamental del Tolima diferentes a sanciones disciplinarias en cumplimiento del artículo 1617 del código civil.

Para las Compañías de Seguros, el parágrafo del artículo 111 de la ley 510 de 1999 modifico el artículo 1080 del código de comercio que establece que el interés moratorio equivale al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Financiera de Colombia aumentado a la mitad.

Este artículo igualmente establece que al asegurador se le otorga un periodo de gracia de un (1) mes para cancelar la obligación a partir de la ejecutoria del título: vencido este término se empieza a causar los intereses moratorios.

CAPITULO VIII:

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO

La vigencia del manual de Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Contralor Departamental del Tolima, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Dirección Técnica Jurídica, y de la Contraloría Auxiliar hacer los ajustes y modificaciones que se consideren necesarias y de velar por que las actuaciones de la entidad en materia de Recaudo de cartera, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de cobro Coactivo y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.contraloriatolima.com, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La expedición, publicación, edición, actualización, modificación, reformar, derogación renovación, se hará de conformidad con la Norma Técnica de Gestión de la Calidad y de los procedimientos internos de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: El Manual Cobro Coactivo de la Contraloría Departamental del Tolima, será publicado en la página web de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Manual de Cobro Coactivo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Ibagué a los trece (13) días del mes de Julio del año Dos Mil dieciséis (2016).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


EDILBERTO PAVA CEBALLOS
Contralor Departamental del Tolima

Proyectó:


Andrés Mauricio Ayala Munar
Profesional Especializado Coactivo

Revisó


Flor alba tipas alpala
Profesional Universitario DTJ+

Aprobó:


Olga Mercedes Córdoba Zarta
Directora Técnica Jurídica

