

Gaceta # 8419

18 de noviembre de 2019



**Gobernación
del Atlántico**

ATLÁNTICO LÍDER



EDUARDO VERANO DE LA ROSA

Gobernador

GUILLERMO POLO CARBONELL

Secretario del Interior

PEDRO LEMUS NAVARRO

Secretario Privado

Nelson Barros Chin

Secretario General

CECILIA ARANGO ROJAS

Secretaria de Planeación

JUAN CARLOS MUÑOZ PACHECO

Secretaria de Hacienda

LORETTA JIMÉNEZ SÁNCHEZ

Secretaria de Agua Potable

RACHID NÁDER ORFALE

Secretaria Jurídica

MERCEDES MUÑOZ ARAGÓN

Secretario de Infraestructura

ANATOLIO SANTOS

Secretario de Desarrollo Económico

DAGOBERTO BARRAZA

Secretario de Educación

ARMANDO DE LA HOZ

Secretario de Salud

RAFAEL FAJARDO MOVILLA

Jefe oficina Control Interno

CAMILO CEPEDA TARUD

Secretario de Informática y Telecomunicaciones

MARÍA T. FERNÁNDEZ

Secretaria de Cultura y Patrimonio

ÓSCAR PANTOJA

Gerente de Capital Social

CARLOS MANCERA QUEVEDO

Asesor de Comunicaciones

CARLOS GRANADOS BUITRAGO

Director del Tránsito Departamental

MARCELA DÁVILA MÁRQUEZ

Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas

CONTENIDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000400 de 2019

“Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento del Atlántico”

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Gobernación
del AtlánticoDEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 000400 DE 2019

“Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento del Atlántico”

El Secretario de Hacienda del Departamento del Atlántico, encargado de las funciones del Despacho del Gobernador mediante Decreto No. 0399 de noviembre 15 de 2019, en uso de las facultades y en especial de las conferidas por el artículo 305 numerales 11 y 15 de la Constitución Política, artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 y artículo 1° del Decreto No. 4473 de 2006.

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera –RIRC- del Departamento del Atlántico es el siguiente:

CAPITULO I**GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera establece el conjunto de condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, constituida por las rentas o caudales públicos del Departamento del Atlántico, según lo previsto en el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006.

ARTÍCULO 2°. PRINCIPIOS: Conforme a los principios que regulan la Administración Pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos del Departamento del Atlántico 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.

ARTÍCULO 3°. DEFINICIONES:

1. Cartera: Es el conjunto de acreencias a favor del Departamento, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.
2. Rentas y caudales públicos: Están conformados por los impuestos, tasas, contribuciones fiscales, contribuciones parafiscales, derechos, participaciones y en general por cualquier deuda, excluidas de éstas las generadas por contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que el Departamento desarrolla una actividad de cobranza similar o igual a los particulares.
3. Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.
4. Cobro coactivo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.

CAPITULO II

ARTÍCULO 4º. FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. Son competentes para exigir el cobro de las deudas fiscales por concepto de tributos, intereses y sanciones, así como las obligaciones de carácter no tributario, los funcionarios y dependencias de la Secretaría de Hacienda, establecidos según la estructura de la administración, así:

- El Subsecretario de Rentas, en virtud del artículo 466 del Estatuto Tributario Departamental.
- El Profesional Especializado de la Subsecretaría de Rentas, según Resoluciones de Delegación Nos 000219 del 24 de julio de 2015 y 000354 del 17 de octubre de 2017 o las que la modifiquen o adicionen.

Es competente para exigir el cobro coactivo de las acreencias originadas en cuotas partes por pensiones, incluyendo incrementos porcentuales e intereses de mora, el Subsecretario de Rentas, según Decreto No. 000389 de 2006.

ARTÍCULO 5º. FUNCIONES GENERALES. Las funciones que podrán adelantar los funcionarios de cobro son:

1. Radicación: Recibir las certificaciones de deuda, liquidaciones privadas u oficiales y radicarlas, registrando a partir de su llegada todas las actuaciones que se definan en el presente Reglamento. Verificar previamente la existencia de otras obligaciones del mismo contribuyente.

2. Clasificación: Efectuar una clasificación preliminar de las obligaciones de acuerdo con los criterios y el procedimiento establecidos en el presente Reglamento, teniendo en cuenta que los grupos de remisibles o insolventes no podrán ser clasificados en esta etapa y por consiguiente, quedarán inicialmente dentro de los cobrables.

3. Oficio de inicio de cobro: Enviar el oficio de inicio de cobro en el que se indicará el nombre del funcionario competente con el cual deberá entenderse el contribuyente moroso. Copia de este será el auto de inicio de cobro.

Respecto a las obligaciones clasificadas como no prioritarias, se enviará un aviso de cobro de acuerdo con la disponibilidad de personal y los programas especiales que para tal efecto defina la Subsecretaría de Rentas.

4. Manejo y control de los archivos: Administrar, controlar y manejar el registro general de las obligaciones y los archivos de no exigibles, suspendidos, insolventes, no prioritarios, de que trata el presente Reglamento y los demás que se requieran para la correcta gestión de cobro de la cartera.

Los archivos deben ser revisados periódicamente con el objetivo de adelantar los programas de cobro.

5. Notificaciones: Efectuar las citaciones y notificaciones previstas en el proceso de cobro de acuerdo con el manual de funciones.

6. Acuerdos de pago:

6.1. Suscribir los acuerdos de pago según los parámetros previstos en el presente Reglamento, concordantes con los artículos 454 y siguientes del Estatuto Tributario Departamental.

6.2. Ejercer un estricto control sobre el cumplimiento de las facilidades de pago concedidas y de las demás obligaciones que surjan con posterioridad.

6.3. Declarar su incumplimiento de conformidad con lo previsto en el artículo 457 del Estatuto Tributario Departamental y normas concordantes del Estatuto Tributario Nacional.

6.4. En caso de incumplimiento de los acuerdos de pago, reportar los deudores a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con lo señalado en el artículo 2°, numeral 5 la Ley 1066 de 2006.

7. Atención a contribuyentes: Atender a los contribuyentes morosos, quienes pueden actuar personalmente o por medio de sus representantes o apoderados, en los términos previstos en el Estatuto Tributario.

8. Investigación de bienes y embargo preventivo: Si, transcurridos quince (15) días desde el envío del oficio de cobro de que trata el numeral 3° del presente artículo, el contribuyente moroso no se presenta, se ordenará el embargo preventivo de los bienes que no requieren secuestro.

ARTÍCULO 6°. MEDICIÓN DE LA CARTERA. Corresponde a la Subsecretaría de Rentas, con el apoyo de la Secretaría de Informática, generar trimestralmente el reporte del monto total de cartera y, dentro del informe de seguimiento que elaborará el Profesional Especializado de la Subsecretaría de Rentas, trimestralmente establecerá su evolución, tanto en su monto global como por cada grupo de cartera de acuerdo a la clasificación establecida en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7°. CLASIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA CARTERA. Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, la Subsecretaría de Rentas clasificará y depurará la cartera pendiente de cobro teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. **NO EXIGIBLES:** Esta cartera estará conformada por todos los actos administrativos de los cuales se tenga certeza de haber sido demandados ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Las constancias de interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo son prueba suficiente para dar por terminado el proceso por falta de ejecutoria del acto administrativo y consecuentemente se dictará auto de terminación y archivo.

El funcionario de cobro le hará seguimiento a las demandas instauradas ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y, en el evento de que no sean admitidas, se someterán las obligaciones a una nueva clasificación.

De ser admitida la demanda por el Tribunal Contencioso Administrativo, la Secretaría Jurídica ejercerá la representación del Departamento en procura de la recuperación de la obligación.

2. **SUSPENDIDOS:** En esta clasificación de cartera se incluirán todos los expedientes cuyo proceso de cobro esté suspendido. Comprobada la causal de suspensión, el funcionario de cobro coactivo archivará el expediente con un informe y con el auto declarando la suspensión del proceso, por una de las siguientes causales:

- 2.1. Por haberse acogido el deudor a las facilidades para el pago previstas en el artículo 454 del Estatuto Tributario Departamental, lo que se acreditará con la copia de la respectiva resolución.
- 2.2. Cuando contra el ejecutado se adelante también proceso de carácter concursal, según lo previsto en los artículos 469 y 497 del Estatuto Tributario Departamental. Lo anterior deberá ser acreditado con la certificación del juzgado o entidad respectiva.

Si la administración no se ha hecho parte en el proceso concursal deberá intervenir en concordancia con lo dispuesto en el artículo 497 del Estatuto Tributario Departamental.

- 2.3. Cuando la administración opte por cobrar las obligaciones pendientes dentro de los procesos de concursos de acreedores, sucesión, quiebra, intervención, liquidación judicial o administrativa a través de representación externa, cuando exista probabilidad cierta de obtener el pago mediante esta intervención según lo establecido en los artículos 496, 498 y 501 del Estatuto Tributario Departamental.
- 2.4. Por el ejercicio de la acción de revocatoria directa, según el artículo 379 del Estatuto Tributario Departamental.
- 2.5. Por prejudicialidad, cuando el fallo que corresponda dictar en el proceso que se adelanta ante otra jurisdicción haya de incidir en el proceso de cobro, según lo previsto en el artículo 161 del Código General del Proceso. En este caso, el funcionario competente decidirá, previo concepto de la Secretaría Jurídica del Departamento, si hay incidencia en el proceso de cobro para decretar o no la suspensión y se acreditará la decisión con la certificación del Juzgado o Tribunal respectivo y la copia del concepto jurídico.
- 2.6. Por suspensión de la diligencia de remate, cuando se trate de acción de restablecimiento del derecho contra la resolución que rechaza las excepciones. Esta situación se acreditará con la certificación de la admisión de la demanda.

El proceso de cobro no se suspenderá, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo, de acuerdo con el artículo 480 del Estatuto Tributario Departamental.

Los expedientes que conforman este grupo se mantendrá en un archivo de suspendidos y el funcionario competente ejercerá un control directo sobre los mismos y velará para que, una vez desaparecida la causal de suspensión, se continúe, debiendo someterse a una nueva clasificación o se termine el proceso de cobro según corresponda.

3. prescritos o susceptibles de ser remisibles por el Subsecretario de Rentas, de conformidad con los artículos 461 y 462 del Estatuto Tributario Departamental.

3.1. Prescritos:

- Obligaciones cuya exigibilidad fuere de cinco (5) años o más, excluyendo el tiempo de suspensión, sin que se haya interrumpido el término de la prescripción de la acción de cobro, en concordancia con los artículos 461 y 462 del Estatuto Tributario Departamental .
- Obligaciones sobre las que, interrumpida la prescripción en la forma prevista en el artículo 462 del Estatuto Tributario Departamental, han vuelto a transcurrir cinco (5) años o más.

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

De conformidad con el inciso final del artículo 461 del Estatuto Tributario Departamental, la prescripción será decretada de oficio o a petición de parte.

- 3.2 Remisibles: Se caracteriza esta categoría por no existir respaldo económico de la deuda, tanto del responsable directo, como de los deudores solidarios, según el artículo 464 del Estatuto Tributario Departamental.

La competencia para declarar la remisión de deudas la tiene el Subsecretario de Rentas o quien éste delegue y se aplicará a obligaciones de naturaleza tributaria (impuestos, tasas, contribuciones), a derechos y participaciones.

Las deudas de los contribuyentes, agentes retenedores o responsables se podrán suprimir de los registros del Departamento en los siguientes eventos:

- a. Muerte del deudor sin dejar bienes, para lo que se allegará la partida de defunción del contribuyente, la constancia de no haberse iniciado proceso de sucesión y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
- b. Deudas sin respaldo económico, siempre que cumpla como mínimo los siguientes requisitos.
 - Que no existan bienes embargados en el proceso de cobro coactivo, ni garantía alguna que respalde su pago.
 - Que no se tenga noticia del deudor principal y de los deudores solidarios y no haya sido posible su ubicación a través de las direcciones que figuran en el registro único tributario nacional o departamental, ni las que resulten de la investigación de bienes, guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.
 - Que la investigación de bienes tanto al deudor principal como a los deudores solidarios, si los hubiere, se efectúe de conformidad con el alcance señalado en el parágrafo del artículo 464 del Estatuto Tributario Departamental.

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

Si se obtienen resultados positivos, se procederá al embargo, secuestro y remate del respectivo bien o a la aplicación de los títulos de depósito y si el valor del remate no cubre la obligación a cargo del contribuyente, agente retenedor o responsable, se declarará la remisión del saldo insoluto.

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

- Que se haya decretado el embargo de los dineros que se encuentren depositados o llegaren a depositarse en cuentas corrientes, de ahorro, los CDT en Bancos o Corporaciones de Ahorro y Vivienda, entidades financieras, inversiones en Fondos Comunes y/o especiales en Bancos o Corporaciones Financieras, etc. a través de las oficinas principales o regionales que garanticen el cubrimiento nacional de la información, con resultados negativos.
- Que se haya efectuado vinculación de deudores solidarios cuando hubiere lugar a ello.
- Que exista constancia de no haber renovado en los últimos tres (3) años la matrícula mercantil cuando se trate de personas jurídicas, ni presentado alguna declaración tributaria.
- Que la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

- Que exista constancia de no estar inscrito en el registro del impuesto de industria y comercio que llevan las autoridades que son sujeto activo del mismo, cuando a ello hubiere lugar.
- Que la acción de cobro de las obligaciones no se encuentre prescrita.

Cumplidos los presupuestos legales y requisitos establecidos en las normas y el presente Reglamento, se proferirá resolución motivada mediante la cual se declare la remisión de las obligaciones, ordenando suprimir de la contabilidad y de los sistemas de información del Departamento las deudas, la cual deberá contener:

- Identificación completa del deudor
- Nit
- Conceptos
- Periodos
- Cuantía
- Clase de título

4. **DE DIFÍCIL COBRO:** Este grupo estará integrado por los expedientes que reúnan las siguientes condiciones:

- 4.1. Insolventes: Comprende las obligaciones que tengan una antigüedad menor de cinco (5) años y que no obstante haberse efectuado la investigación de bienes, tanto del responsable directo como de los deudores solidarios, no se encontró respaldo económico de la deuda, luego de agotado el mismo procedimiento indicado para las deudas remisibles. En este evento, las obligaciones se relacionan en listado especial y el funcionario de cobro dictará auto motivado de archivo provisional.

El funcionario de cobro, en cualquier momento, podrá ordenar nueva investigación de bienes y rentas. En el evento de que no se haya dado la prescripción y aparezcan bienes o rentas, la obligación adquiere la categoría de cobrable y se iniciará o continuará la ejecución.

Los expedientes que conforman este grupo permanecerán en un archivo de “insolventes”.

Declarada la insolvencia y hecha la publicación según el procedimiento previsto en el artículo 313 del Estatuto Tributario Departamental, el funcionario de cobro competente elaborará el listado de insolventes del cual enviará copia al área de fiscalización.

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

En este sentido, se consideran no prioritarias las deudas de un mismo contribuyente del Departamento que sumadas, sin incluir intereses, no superen diez (10) Unidades de Valor Tributario (UVT).

No obstante lo anterior, se podrán adelantar programas especiales destinados a obtener el pago de estas obligaciones, cuando la administración tributaria lo considere viable.

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

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

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

5. **COBRABLES:** Clasificadas y depuradas las obligaciones de acuerdo a los numerales precedentes, los demás expedientes conformarán la cartera cobrable del Departamento, la cual tendrá las características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro coactivo administrativo señalado en los artículos 465 y siguientes del Estatuto Tributario Departamental.

En el proceso de cobro de esta cartera se establecerán prioridades teniendo en cuenta las deudas de más antigüedad y las de mayor cuantía.

ARTÍCULO 8º. DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO

1. Cobro persuasivo: Esta etapa se adelantará por el Subsecretario de Rentas o el Profesional Especializado delegado para el cobro.

Se agotará la etapa persuasiva para obligaciones iguales o mayores a diez (10) UVT que no tengan más de un (1) año de vencidas. Para su cobro, el funcionario competente desarrollará al menos una de las siguientes acciones:

- Invitación formal al pago de su obligación. Consiste en el envío de un oficio de cobro a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores o declarantes. Los envíos de tales oficios se dirigirán a la última dirección informada por éstos en el Registro Tributario Departamental (RTD) o nacional (RUT) o a la dirección electrónica o sitio electrónico del deudor. En este oficio se señalará un plazo entre cinco (5) y diez (10) días hábiles siguientes a su recibo para que el deudor concorra a la Secretaría de Hacienda o al banco autorizado para el recaudo, so pena de seguir con el proceso de cobro coactivo.
- Telecobro. Consiste en la realización de llamadas a los números telefónicos que aparecen en el RTD, en guías telefónicas o en general, en base de datos que puedan servir de apoyo a la gestión de cobro persuasivo.
- Publicidad. Consiste en el desarrollo de campañas publicitarias que inviten al deudor a pagar o suscribir acuerdos de pago, motivándoles, entre otros, a través de la divulgación de los proyectos y programas de inversión desarrollados por el Departamento con los recursos provenientes de los impuestos y fomentando cultura de pago.

2. Cobro coactivo: Esta etapa se adelantará por el Subsecretario de Rentas o el Profesional Especializado delegado para el cobro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 466 y siguientes del Estatuto Tributario Departamental.

Se iniciará el cobro coactivo a la cartera establecida como “cobrable”, una vez realizada una acción persuasiva. Entre las actuaciones a surtir se destacan las siguientes:

- 2.1. Mandamiento de pago: En este se ordena la cancelación de las obligaciones pendientes, los intereses y sanciones, más los gastos del procedimiento. La orden de pago deberá contener:

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social y nit.
- La identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y documento que la contiene.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el valor de los impuestos, sanciones, intereses moratorios y gastos en el procedimiento administrativo coactivo de que trata el artículo 482 del Estatuto Tributario Departamental.
- La posibilidad de proponer las excepciones expresamente señaladas en el artículo 475 del Estatuto Tributario Departamental, dentro del mismo término para pagar.

- 2.2. Notificación mandamiento de pago: Se notificará personalmente al deudor previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no compareciere, la notificación se surtirá por correo. De igual forma se notificará a los herederos del deudor y los deudores solidarios.

- 2.3. Medidas preventivas: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, podrá ser decretado el embargo y secuestro preventivo de los bienes de propiedad del deudor, en los términos señalados en los artículos 483 y siguientes del Estatuto Tributario Departamental.
- 2.4. Excepciones: Una vez surtida la notificación y dentro del plazo que se le otorga al deudor para pagar, este puede proponer las excepciones previstas en el artículo 475 del Estatuto Tributario Departamental y el funcionario competente, dentro del mes siguiente, decidirá sobre ellas en los términos establecidos en los artículos 476 y 477 del Estatuto Tributario Departamental, para lo cual expedirá la Resolución de excepciones.
- 2.5. Recurso contra la resolución que decide las excepciones: Contra la resolución que rechace las excepciones, dentro del mes siguiente a su notificación, procede el recurso de reposición ante el funcionario de cobro competente, el que dispondrá de un (1) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma, según el artículo 479 del Estatuto Tributario Departamental.
- 2.6. Pago total de la obligación: Una vez verificado el pago total de la obligación se ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso y se resolverá cualquier situación pendiente, como por ejemplo, la devolución de títulos de depósito judicial.
- 2.7. Orden de ejecución: Si vencido el término no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, o las propuestas son rechazadas y tal decisión no es recurrida, o siéndolo, queda en firme, el funcionario competente de cobro coactivo proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, según lo señalado en el artículo 481 del Estatuto Tributario Departamental.
- 2.8. Embargo, secuestro y remate de bienes: Para tales efectos deberán observarse los artículos 484, 485, 486, 487, 488, 489 y 490 del Estatuto Tributario Departamental y normas concordantes del Estatuto Tributario Nacional y en los aspectos no contemplados en estos textos, en las disposiciones del Código General del Proceso que regulan la materia.

En los eventos en que se encuentren bienes cuyo valor no justifique su remate en término de costo – beneficio, éste no se realizará, previa evaluación de la Subsecretaría de Rentas. De esto se dejará constancia en el expediente.

Para la determinación del índice costo – beneficio se dividirá el valor estimado del remate entre la sumatoria de todos los gastos en que se incurra en el proceso.

Si el resultado es mayor o igual a uno (1), el remate deberá realizarse.

Ejemplo: Valor estimado del remate: \$20.000.000

Gastos del proceso:	
Secuestre:	350.00
Publicaciones:	150.000
Total gastos:	500.000
$20.000.000 / 500.000 = 40$ (mayor a 1)	

Si el resultado es menor a uno (1), el remate no debe realizarse.

Ejemplo: Valor estimado del remate: \$ 500.000

Gastos del proceso:	
Secuestre:	350.000
Publicaciones:	150.000
Perito:	50.000

Total gastos: 550.000
 $500.000 / 550.000 = 0.90$ (menor a uno)

En el evento de que se decida no realizar el remate, se mantendrá la inscripción del embargo para los bienes sujetos a registro. Para los no sujetos a registro, se hará la correspondiente entrega al contribuyente y se continuará con la investigación de bienes.

ARTÍCULO 9°. CONDICIONES RELATIVAS A LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO Y DEFINICIÓN DE GARANTÍAS IDÓNEAS.

1. Campo de aplicación: Las facilidades para el pago podrán concederse para obligaciones de naturaleza tributaria y acreencias originadas en cuotas partes por pensiones, así como también para otras obligaciones de naturaleza no tributaria que compongan la cartera del Departamento.

No se podrán celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

2. Competencia: Conforme al artículo 454 del Estatuto Tributario Departamental, la competencia para otorgar a los deudores o a terceros facilidades para el pago de sus obligaciones hasta por cinco (5) años, radica en el Subsecretario de Rentas o el funcionario que éste delegue.
3. Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de las facilidades para el pago de obligaciones los deudores y los terceros a nombre del deudor.

Cuando un tercero solicite facilidad a nombre del deudor, deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento, y su responsabilidad será por el total de la obligación por la cual la solicitó más los intereses y actualización a que haya lugar.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y cobro de la Subsecretaría de Rentas contra el deudor de la obligación.

Cuando la facilidad de pago sea concedida a un apoderado debidamente acreditado, se entenderá que éste actúa no como un tercero sino en representación del deudor que la ha facultado para tal menester.

4. Número de facilidades: Únicamente puede haber una facilidad de pago por deudor, sin perjuicio de las modificaciones o reliquidaciones, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con los parámetros establecidos en el presente Reglamento para esos eventos. Sin embargo, podrá otorgarse más de una facilidad en aquellos casos que por situaciones especiales lo establezca y disponga la Subsecretaría de Rentas, como:
 - Por beneficios especiales establecidos en la Ley
 - Cuando se trate de obligaciones de distinta naturaleza, en cuyos casos todos deberán ser objeto de acuerdo.
5. Condiciones para otorgar la facilidad de pago: El funcionario competente dará al deudor o al tercero que solicite la facilidad a nombre de éste, además de las instrucciones, los requisitos para el otorgamiento de la facilidad y decidirá si acepta o no lo planteado.

Dentro de las condiciones, se solicitará al deudor el pago de un abono inicial de la obligación, incluida sanciones, intereses y actualización, como factor de negociación, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Rango de deuda	Plazo máximo en meses	Cuota inicial mínima
Hasta 50 UVT	6	30%
Más de 50 UVT hasta 200 UVT	12	30%
Más de 200 UVT hasta 1.000 UVT	18	30%
Más de 1.000 UVT hasta 3.000 UVT	24	25%
Más de 3.000 UVT hasta 10.000 UVT	36	20%
Más de 10.000 UVT hasta 30.000 UVT	48	15%
Más de 30.000 UVT	60	10%

6. Garantías: Las garantías son una fuente alternativa de pago y consisten en ofrecer un respaldo económica y jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

De conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, deberán constituirse garantías a favor del Departamento para obtener la aprobación de la facilidad para el pago de las obligaciones, siempre y cuando éstas sean aceptables a satisfacción de la Administración.

7. Valor de las garantías: En todos los casos el valor de las garantías deberá cubrir el monto total de la obligación principal, los intereses causados, las sanciones y actualización, más los intereses calculados para el plazo total que se va a conceder.

8. Perfeccionamiento de garantías: Las garantías deben estar debidamente perfeccionadas de conformidad con las normas y disposiciones legales, antes de la expedición del acto administrativo que concede la facilidad.

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

10. Para conceder facilidad de pago, cuando el término sea superior a un (1) año, serán garantías admisibles, en estricto orden de prelación, las siguientes:

10.1. Garantía bancaria o de corporación financiera: Es la que otorga una entidad financiera, Banco o Corporación financiera, para respaldar obligaciones, entre otras, a favor de entidades del sector público.

La garantía que se constituye para el otorgamiento de la facilidad, deberá determinar claramente el beneficiario, el tomador, la cuantía garantizada, la vigencia y el objeto de la misma, al igual que la renuncia expresa al beneficio de excusión, el clausulado de seguro de cumplimiento a favor de las entidades oficiales y la dirección para notificaciones del Garante y del Tomador

La vigencia de estas garantías deberá ser superior en seis (6) meses al vencimiento definitivo de la facilidad concedida.

10.2. Fiducia: La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona natural o jurídica llamada fideicomitente o constituyente entrega uno o varios bienes determinados a una sociedad fiduciaria, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos con el objeto de cumplir una finalidad en provecho del mismo fideicomitente o de quien éste determine llamado beneficiario o fideicomisario.

Como garantía en el otorgamiento de facilidades para el pago, podrá aceptarse:

- Fiducia de administración y pagos.
- Fiducia en garantía.

10.3. Garantías reales.

a. Hipoteca: Consiste en la afectación de un bien al pago de una obligación, sin que deje de permanecer en poder del deudor y que le permite al acreedor hipotecario en caso de incumplimiento, embargar y rematar el bien para el pago de la acreencia. En el contrato deberá determinarse claramente el monto total de la facilidad y la descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo.

La hipoteca solo se aceptará sin límite de cuantía y con plazo abierto, es decir que su vigencia será hasta cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad.

La hipoteca sólo se aceptará en Primer Grado.

b. Prenda: Es un contrato mediante el cual se garantiza al acreedor el pago de la prestación debida y recae sobre bienes muebles.

El contrato de prenda que se constituya será el de “prenda sin tenencia”, es decir que el deudor conservará la tenencia de los bienes y se obliga a atender con diligencia y cuidado la custodia, conservación y mantenimiento de dichos bienes, debiendo responder hasta de la culpa leve, de tal manera que el bien se encuentre en condiciones normales de funcionamiento durante la vigencia del gravamen.

La vigencia del contrato de prenda sin tenencia será hasta cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad, es decir con vigencia abierta.

Además, deberá otorgarse póliza de seguros que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo tales como asonada, hurto, incendio, inundación, terremoto, por el valor comercial de los bienes y endosarla a favor del Departamento del Atlántico.

El Contrato de Prenda deberá constituirse por instrumento privado, pero sólo producirá efectos jurídicos en relación con terceros desde el día de su inscripción.

10.4. Denuncia de bienes: Cuando el término de la facilidad no sea superior a dieciocho (18), será suficiente que el deudor o el tercero a su nombre denuncien bienes para su posterior embargo y secuestro que respalden el cumplimiento de la obligación, en virtud de lo consagrado en el artículo 454 del Estatuto Tributario Departamental.

La relación de bienes deberá contener:

- Identificación plena de los bienes
- Procedencia de los bienes
- Ubicación de los bienes
- Avalúo de los bienes
- Constancia de Propiedad
- Peritazgo Técnico sobre su estado y funcionamiento, rendido por persona natural o sociedad autorizada para realizarlo (lonjas, entidades o sociedades evaluadoras, técnicos etc.)
- El compromiso de no enajenarlos, ni afectar su dominio, sin haber obtenido autorización expresa del Departamento del Atlántico y ofrecido otros bienes o garantías que los sustituyan, si se consideran suficientes.
- Autorización para decretar las medidas cautelares pertinentes sobre los bienes que respaldan el cumplimiento de la obligación garantizada, cuando a ello hubiere lugar.

10.5. Pignoración de rentas y/o depósito en garantía, de la nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas: Cuando la garantía que proyecten otorgar consista en la Pignoración de Rentas y/o depósito en garantía, éstas deben ser líquidas y fácilmente realizables y que de acuerdo con las leyes sean susceptibles de ser pignoradas, es decir, que no tengan destinación específica; adicionalmente, éstas rentas deben servir no solo de garantía sino también como fuente de pago y cumplir con los requisitos y procedimientos para la celebración de la facilidad de pago.

Por lo anterior, los requisitos mínimos que deben ser aportados previa la suscripción de la facilidad de pago, son los siguientes:

- Certificación de Capacidad de Pago expedida por la autoridad competente en la respectiva entidad.
- Autorización al representante legal de la nación, departamento, municipio o distrito y de las entidades descentralizadas de estos mismos órdenes, para celebrar la facilidad de pago y otorgar las garantías necesarias a favor del Departamento del Atlántico.
- Relación de las garantías que se van a otorgar, las cuales deben ser líquidas y fácilmente realizables.
- Información histórica de por lo menos cinco (5) años del comportamiento de la (s) renta (s) que van a otorgar como garantía, así como una proyección a cinco (5) años de dicha renta.
- Certificación suscrita por autoridad competente donde conste que la renta o rentas a pignorar alcanzan a cubrir la totalidad de la deuda objeto de la facilidad de pago.
- Relación de los números de cuentas y la entidad financiera donde se consignan los ingresos que se van a pignorar.
- Minuta de Contrato de Encargo Fiduciario de Administración, Garantía y Fuente de Pago y/o Depósito en Garantía para el manejo de los recursos que se van a otorgar como garantía a la facilidad de pago a favor del Departamento del Atlántico, si la pignoración o depósito en garantía se efectúa con esta modalidad.
- En caso de que los ingresos que se van a otorgar como garantía no se encuentren libres de gravamen en un ciento por ciento, es necesario el envío de la siguiente información:
 - Porcentaje de la (s) renta (s) pignoradas para cada año.
 - Identificación de los créditos que están garantizados con dichos recursos.
 - Condiciones financieras de los créditos que están garantizados con dichos ingresos.
 - Fecha de firma de los créditos.
 - Fechas y montos de los desembolsos.
 - Saldo a capital a la fecha de presentación de la solicitud de acuerdo de pago.
 - Pagos acumulados de intereses y capital.
 - Proyección de pagos de intereses y capital hasta la amortización total de cada uno de los créditos que se garantizan con la renta que se va a pignorar a favor del Departamento del Atlántico.

Consecuente con lo anterior, el trámite a seguir es el siguiente:

- Aportada la Certificación sobre Capacidad de Pago, el funcionario competente deberá solicitar por escrito a la Dirección de Apoyo Fiscal, la verificación sobre dicha capacidad.
 - Obtenida la verificación a que hace referencia el punto anterior, se analizarán los documentos aportados para decidir sobre la viabilidad del otorgamiento de la facilidad de pago.
 - Si existe viabilidad para el otorgamiento de la facilidad, se procederá a solicitarle a la entidad la suscripción del Contrato, el cual deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos establecidos en las leyes y demás disposiciones que regulen la materia.
 - Suscrito y perfeccionado dicho contrato, se procederá al otorgamiento de la facilidad para el pago de las obligaciones de la entidad.
11. Garantías no admisibles: Por considerarse de alto riesgo, para el efectivo, oportuno y eficaz recaudo de las obligaciones a favor del Departamento, no se aceptarán como admisibles para los propósitos de este Reglamento las garantías o relación de bienes indicados a continuación:
- Acciones;
 - Aportes de interés social;
 - Establecimiento de comercio;
 - Títulos valores;
 - Cartera de créditos;
 - Facturas;
 - Todas aquellas que no cumplan las condiciones de ofrecer un respaldo jurídicamente eficaz al pago de las obligaciones y que no tengan un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos que sean suficientes para cubrir el monto de la deuda que se pretende garantizar, tales como intangibles, equipos de computación, muebles, enseres y maquinaria.
12. Avalúo de los bienes: El avalúo de las garantías admisibles se establecerá con base en criterios técnicos y objetivos; debe ser suficiente para cubrir el monto total de la obligación y su vigencia no puede ser superior a un año.
- Deberá ser presentado por el deudor o el tercero a su nombre y practicado por persona natural o sociedad autorizada para realizar avalúos (lonjas, entidades o sociedades evaluadoras, técnicos etc.).
- Para el caso de vehículos, se tendrá como avalúo de los mismos el fijado anualmente por el Ministerio de Transporte, siempre y cuando se efectúe inspección para verificar su estado.
- Para bienes inmuebles, será admisible el avalúo establecido para efectos del impuesto predial, siempre y cuando el valor sea igual o superior al monto total de la facilidad.
13. Gastos en el otorgamiento de garantías: El total de los gastos que se generen en el otorgamiento de garantías para la suscripción de facilidades de pago serán de cargo del deudor o del tercero.
14. Trámite de la facilidad de pago: El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se le conceda facilidad para el pago de su obligación en formato pre-impreso que le entregue la Secretaría de Hacienda.

El escrito de solicitud deberá radicarse en la Subsecretaría de Rentas personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en el caso de apoderado especial, de la correspondiente tarjeta profesional.

Si el solicitante es un tercero a nombre del deudor, deberá manifestar expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de facilidad incluyendo los intereses y actualización que se generen, además de no tener deudas con el Departamento del Atlántico.

En el evento de no estar al día y tenga a su vez facilidad por sus propias obligaciones, puede garantizar con bienes diferentes a los ofrecidos para su propia facilidad, siempre y cuando en el momento de ofrecer la garantía, se encuentre cumpliendo la facilidad otorgada.

Cuando se trate de denuncia de bienes para su posterior embargo y secuestro, deberá manifestar expresamente, que se compromete a “No enajenarlos ni afectar su dominio” durante la vigencia de la facilidad.

14.1. Documentos a anexar a la solicitud:

- Certificado de disponibilidad presupuestal, cuando se trate de entidades públicas, con una fecha de expedición no mayor a quince (15) días.
- Certificado expedido por la entidad competente, con una vigencia no superior a un mes, en donde se compruebe la propiedad de los bienes cuando el dominio de los mismos esté sometido a la solemnidad del registro.
- Documento que pruebe la propiedad de los bienes en el evento en que el dominio de los mismos no esté sometido a la solemnidad del registro.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, cuando se trate de personas jurídicas.
- Acta del órgano competente, mediante el cual se autoriza al Representante Legal para celebrar este tipo de actos, cuando en los Estatutos no tenga la facultad para hacerlo o esté limitado por la cuantía.
- Copia auténtica del documento donde conste su creación y el acta de junta de socios, mediante la cual se autoriza al administrador para celebrar esta clase de actos, cuando se trate de sociedades de hecho.
- El avalúo del bien ofrecido en garantía.

14.2. Término para resolver la solicitud: El funcionario que tenga a cargo el cobro, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud, deberá efectuar el análisis de la misma y dará respuesta al peticionario.

14.3. Solicitud sin el lleno de los requisitos: Si analizada la solicitud se determina que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, el funcionario, mediante escrito, solicitará las aclaraciones y los documentos que deben allegarse, para lo cual se concederá un término máximo de diez (10) días.

14.4. Término para constituir y perfeccionar garantías: El término para el solicitante es de:

- Hasta tres (3) meses si son Reales
- Hasta un (1) mes en los demás casos

Si dentro de los términos indicados, contados a partir del día siguiente a la fecha en que el funcionario competente comunica la respuesta de aceptación del acuerdo de pago, el solicitante de la facilidad no proporciona la información o no allega los documentos o no perfecciona las garantías, se entenderá que ha desistido de la solicitud y se procederá al cobro mediante el procedimiento administrativo coactivo.

Resolución que concede la facilidad de pago: En el acto administrativo que otorgue la facilidad para el pago, deberá indicarse el valor, número de cuotas, fechas en que debe realizarse el pago, obligaciones que se cancelan a través de ella y la imputación, dándole aplicación el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, modificado en el inciso 1° por el artículo 6° de la Ley 1066 de 2006.

La resolución que otorga la facilidad deberá contener:

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

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

16. Modificación de la facilidad de pago: La facilidad de pago podrá ser objeto de modificación en los siguientes eventos:

16.1.

Tasa de interés: Si la tasa vigente al momento de efectuar el pago presenta variación de por lo menos un 20%, por exceso o por defecto, frente a la inicialmente pactada para la proyección de las cuotas, se aplicará la tasa vigente al momento de efectuar el pago.

Sólo procederá el reajuste a la tasa de interés una vez por cada año calendario.

- 16.2. Abonos extraordinarios: Los abonos extraordinarios, siempre y cuando éstos representen por lo menos un treinta por ciento (30%) del valor total de la facilidad pendiente de pago.

17. Ampliación del plazo: Demostradas circunstancias excepcionales que impidan pagar las cuotas en las fechas previstas en el acto administrativo, el Subsecretario de Rentas podrá autorizar la ampliación del plazo, sin exceder el término máximo que las normas disponen y siempre y cuando se esté cumpliendo con el pago de las cuotas y con las demás obligaciones surgidas con posterioridad al acuerdo de pago, con el objetivo de no incurrir en un incumplimiento.

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

18. Incumplimiento de la facilidad de pago: Conforme al artículo 457 del Estatuto Tributario Departamental, cuando el beneficiario de una facilidad para el pago dejare de pagar una (1) cuota 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 lo dejará 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 o la terminación de los contratos, 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.

19. Recursos: De conformidad con el artículo 457 del Estatuto Tributario Departamental, contra la resolución que declara sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectiva la garantía procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.
20. Notificaciones: Los actos administrativos que conceden facilidades, como los que las modifican o declaran sin vigencia el plazo, se notificarán de conformidad con el inciso primero y el parágrafo 1 del artículo 221 del Estatuto Tributario Departamental.

Los actos administrativos que decidan el recurso interpuesto contra el que declaró sin vigencia el plazo, se notificarán de conformidad con el inciso segundo del artículo 221 del Estatuto Tributario Departamental.

En caso de notificación por correo certificado se debe dejar la constancia de haber sido recibido el acto administrativo por el destinatario.

ARTÍCULO 10°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Reglamento rige a partir de su promulgación y deroga el Decreto N° 000070 del 8 de febrero de 2007.

Dado en Barranquilla, a los 15 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

ORIGINAL FIRMADO POR:

JUAN CARLOS MUÑOZ PACHECO

Secretario de Hacienda encargado de las funciones
De Gobernador del Departamento del Atlántico.