



Pereira, 10 de marzo de 2025

DE: FERNANDO TABARES CESPEDES - 1440 Tesorería General

PARA: Alcaldía de Pereira



No. 20250310-10391-I

ASUNTO: Cumplimiento Reglamento Interno de Cartera Alcaldía de Pereira

Cordial saludo:

Se da a conocer a todas las dependencias del Municipio de Pereira la responsabilidad que tienen respecto al cumplimiento de los siguientes artículos del Manual de Cartera:

ARTICULO 8°-COMPETENCIA DE PROCEDIBILIDAD. *Cada dependencia de la Entidad Territorial que, en el desarrollo de su actividades y funciones, produzcan o expidan actos administrativos que hagan las veces de títulos ejecutivos que contenga sumas liquidas de dinero a favor del Municipio de Pereira, su recaudo forzoso se debe realizar mediante el proceso administrativo coactivo, que adelantará la Tesorería Municipal y será a esta área a la que se remitan estos actos administrativos, dentro de los dos (2) meses siguientes a que se profiera la ejecutoria de los mismos, a fin de que se pueda efectuar de manera oportuna su debido cobro, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley que posibiliten su cobro.*

ARTICULO 17- GENERACION DE CARTERA. *Sera obligación de cada una de las Secretarias, Subsecretarias y las demás dependencias o áreas que de acuerdo a la estructura administrativa del municipio de Pereira, remitir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que haga sus veces de título ejecutivo, o la fecha de vencimiento del instrumento que preste merito ejecutivo a la Tesorería del Municipio de Pereira los correspondientes títulos ejecutivos para que esta dependencia inicie las gestiones de cartera, cobro persuasivo o cobro administrativo que corresponda.*

La omisión en el cumplimiento de este deber será tenida como una falta disciplinaria y le corresponderá al Tesorero del Municipio poner en conocimiento de la respectiva dependencia lo hechos y documentos constitutivos de la misma.

En caso de que se vayan a remitir expedientes a cobro coactivo, se solicita que se remitan expedientes completos, donde conste TITULO EJECUTIVO en debida forma y de manera oportuna su traslado, donde se vislumbre una obligación CLARA, EXPRESA Y EXIGIBLE como ordena la Ley (con peticiones y recursos resueltos según sea el caso), así como la constancia de haber notificado los actos administrativos que contengan la obligación liquida y la constancia de ejecutoria. Cualquier información complementaria o aclaración que se requiera comunicarse con el Dr. Cesar Augusto Montes Giraldo al Cel. 3127933037.

Cordialmente

FERNANDO TABARES CESPEDES
Tesorero (a)

Proyectó: CHRISTIAN ANDRES VELA TREJOS - 1440 Tesorería General