Bogotá D.C., 25 de agosto de 2025.

Doctor
HELBER YAIR GUANA TRIANA
Secretario de Hacienda.
Alcaldía de Nocaima Cundinamarca

Referencia: **CONTRATO 112-2025**
Asunto: **Entrega Informe No. 3**

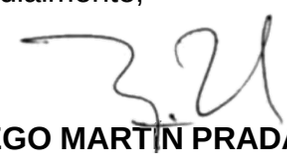
Respetado Doctor

En atención al asunto de la referencia, en el marco del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA,** me permito presentar el informe de actividades No. 3 de avance, correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de julio al 14 de agosto de 2025.

Por lo anterior remito los siguientes documentos:

- Anexo 1 - Informe No. 03 de actividades.
- Anexo 2 – Entrega del Proyecto de Acuerdo del EOP.
- Anexo 3 - Comprobante de radicación del Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el Honorable Concejo Municipal.
- Anexo 4 - Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima.
- Anexo 5 – Entrega de la metodología para la elaboración y adopción de los manuales de procesos y procedimientos del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima.
- Anexo 6 – Entrega preliminar del manual de cartera.
- Anexo 7 - Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista.
- Anexo 8 - Factura y cuenta de cobro, resolución de la DIAN y RUT.
- Anexo 9 - Certificación de cuenta bancaria.

Cordialmente,



DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA
Representante Legal

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Nombre del Contratista:	CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT en caso de persona jurídica	900686600-8
Nombre del representante legal	DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA
No. de Cédula del Contratista:	79.554.505
No. Contrato:	112-2025
Pago No.	03
Periodo:	ENTRE EL 15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2025
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nombre (s) del Supervisor (es) del Contrato:	Helber Yair Guana Triana Secretario de Hacienda
Régimen Tributario	Responsable de IVA ☐ SI ☒ NO
Periodo del informe	ENTRE EL 15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2025
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA.**

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No.4 del Contrato No.112 del 2025, se presenta el informe correspondiente:

ACTIVIDAD DESARROLLADA EN EL MARCO DEL PROCESO CONTRACTUAL	**EVIDENCIAS**
FORMULACIÓN DEL EOP: Realización de talleres de sensibilización y capacitación sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los manuales de procedimiento. específicas del Municipio.	No aplica para el periodo correspondiente a la presentación de este informe, ya que ya fue realizado.
Realizar la formulación y elaboración del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio en concordancia con la Constitución Política, la ley Orgánica de Presupuesto y demás	Con el propósito de modificar el EOP del Municipio de Nocaima, adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 014 de 2008, se llevó a cabo un estudio previo de carácter técnico y jurídico, orientado a actualizar su contenido e incorporar nuevos mecanismos normativos, conforme a la

normativa superior sobre la materia y las condiciones	legislación vigente y a las particularidades administrativas y financieras del municipio y en concordancia con la Constitución Política de Colombia. Una vez finalizado dicho análisis, se elaboró la versión preliminar del proyecto de Acuerdo que proponía la actualización del EOP, la cual fue remitida al Secretario de Hacienda a través de correo electrónico, para su respectiva revisión legal. Como resultado de este proceso, se emitió observaciones y recomendaciones que fueron debidamente atendidas y corregidas. Posteriormente, la versión ajustada y definitiva del proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto, fue enviado por correo electrónico, con el fin de dar continuidad al trámite correspondiente para su aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal. Ver Anexo 2 – Entrega del Proyecto de Acuerdo del EOP.
Realizar la radicación y presentación del proyecto ante el Honorable Concejo Municipal.	El Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto No 012-2025, fue radicado ante el Honorable Concejo Municipal el día 01 de agosto de 2025. Dicha radicación se realizó con el fin de dar inicio al trámite de estudio reglamentario correspondiente. Para tal efecto, el documento fue presentado y remitido ante la Secretaría General del Honorable Concejo Municipal. La sustentación del presente proyecto estará a cargo del Secretario de Hacienda, en cumplimiento de sus competencias institucionales. Ver Anexo 3 - Comprobante de radicación del Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el Honorable Concejo Municipal.
Realizar acompañamiento en la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal, en la exposición del proyecto de acuerdo y en todas las aclaraciones que se requieran y la asesoría también a los funcionarios de la administración municipal que deban asistir de manera permanente a las sesiones del Concejo Municipal.	En el municipio de Nocaima se llevó a cabo el primer debate de la Comisión de Presupuesto del Honorable Concejo Municipal. Durante este proceso se realizaron tres sesiones presenciales y una sesión virtual, en las cuales asistieron tres honorables concejales y un invitado, actualmente, se continúa con el desarrollo del segundo debate. Ver Anexo 4 - Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima.
Una vez aprobado el Acuerdo municipal, se establecerá una fase de implementación en especial lo relacionado con la reglamentación que se disponga y una capacitación para su aplicación	Esta Etapa es posterior de la aprobación del Proyecto de Acuerdo del EOP.
Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, y del manual de procedimiento de Administración y cobro de la cartera:	Se entregó la metodología para la formulación y adopción de manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima, Cundinamarca, con lo cual se avanza en la elaboración de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto. Asimismo, el manual de Administración y cobro de cartera cuenta con una versión preliminar que fue entregada para su revisión técnica y jurídica. Ambos documentos se estructuran con fundamento en la normativa vigente y en

	las necesidades específicas del municipio, con el propósito de establecer lineamientos claros que fortalezcan la planeación, ejecución y control de los recursos públicos Ver Anexo 5 – Entrega de la metodología para la elaboración y adopción de los manuales de procesos y procedimientos del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima. Ver Anexo 6 – Entrega preliminar del manual de cartera.
Realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera con el fin de encontrar la colaboración necesaria y establecer a acuerdos de trabajo.	Se adelantó un análisis jurídico y técnico para la elaboración del material pedagógico orientado al taller de sensibilización y capacitación que se realizara con el propósito principal de fortalecer las capacidades institucionales en torno a la adopción de los Manuales de Procesos Y Procedimientos que busca promover la apropiación de buenas prácticas administrativas.
Diseñar una metodología de recolección y sistematización de la información que nos permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal y del manejo de la cartera de cobro existente.	No aplica para el periodo del informe, esta actividad se encuentra programada en una etapa posterior a la adopción del procedimiento.
Sistematizar toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.	Actualmente se avanza en el proceso de consolidación y organización de la información recopilada. Este trabajo ha permitido estructurar los datos en formatos estandarizados que facilitan su consulta y análisis. Además, se están implementando herramientas de apoyo que buscan optimizar la trazabilidad de los registros y garantizar la confiabilidad de la información
Elaborar los manuales de procedimientos en cada uno de los procesos presupuestales determinados.	Se avanza en la elaboración de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, los cuales buscan consolidar lineamientos claros para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos del municipio. Estos manuales se diseñan con fundamento en la normatividad vigente, garantizando que el proceso presupuestal se desarrolle bajo criterios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal.
Realizar un taller de socialización de los manuales elaborados y establecer las pruebas y ajustes respectivos.	No aplica para el periodo del informe.
Consolidar los manuales elaborados adoptarlos mediante los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.	No aplica para el periodo del informe. Esta actividad se encuentra programada en una etapa posterior a la aprobación de los Manueles de procesos y procedimientos del área del Presupuesto.
Asistir y participar en comités, reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos que le indique el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.	Se adelantó un taller de sensibilización institucional con el equipo de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima, Cundinamarca, orientado a la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), en concordancia con la normatividad fiscal vigente. La jornada tuvo como finalidad socializar, analizar y aprobar los lineamientos del EOP, asegurando su viabilidad

	jurídica y financiera, así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los funcionarios responsables de su ejecución. Las evidencias documentales del desarrollo de la actividad fueron consolidadas y se encuentran anexas en el Informe 02 previamente entregado para efectos de control y trazabilidad administrativa.
Cumplir con las instrucciones, plazos y tareas que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda y/o por el supervisor del contrato, que se deriven o estén relacionadas con la naturaleza de este.	Se realiza la entrega del Informe No. 3, junto con los siguientes documentos anexos: Anexo 1 - Informe No. 03 de actividades. Anexo 2 – Entrega del Proyecto de Acuerdo del EOP. Anexo 3 - Comprobante de radicación del Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el Honorable Concejo Municipal. Anexo 4 - Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima. Anexo 5 – Entrega de la metodología para la elaboración y adopción de los manuales de procesos y procedimientos del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima. Anexo 6 – Entrega preliminar del manual de cartera. Anexo 7 - Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista. Anexo 8 - Factura y cuenta de cobro, resolución de la DIAN y RUT. Anexo 9 - Certificación de cuenta bancaria.

ANEXOS.

- Anexo 1 - Informe No. 03 de actividades.
- Anexo 2 – Entrega del Proyecto de Acuerdo del EOP.
- Anexo 3 - Comprobante de radicación del Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el Honorable Concejo Municipal.
- Anexo 4 - Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima.
- Anexo 5 – Entrega de la metodología para la elaboración y adopción de los manuales de procesos y procedimientos del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima.
- Anexo 6 – Entrega preliminar del manual de cartera.
- Anexo 7 - Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista.
- Anexo 8 - Factura y cuenta de cobro, resolución de la DIAN y RUT.
- Anexo 9 - Certificación de cuenta bancaria.

DIEGO MARTÍN PRADA CASTAÑEDA
R.L CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT. 900686600-8
CONTRATO 112-2025
Contratista alcaldía municipal de Nocaima-Cundinamarca

ANEXO 1

INFORME NO. 03 DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

INFORME 03

Contrato No. 112 - 2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA.

GERENCIA & **GOBIERNO**

Consultorías, Asesorías y Soluciones Integrales en Administración Pública

AGOSTO 2025

Excelencia e Innovación a su Servicio

Tabla de contenido

I. PRESENTACIÓN 3

II. OBJETIVO Y OBLIGACIONES 4

1. Objetivo 4

2. Obligaciones específicas 4

III. ACTIVIDADES REALIZADAS 5

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 9

V. VALOR A COBRAR 9

VI. PERSONAL PROFESIONAL DISPUESTO 9

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

I. PRESENTACIÓN

En el marco del contrato No. 112 - 2025 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA**, celebrado el día 13 de mayo de 2025, el cual inicio el día 15 de mayo de 2025.

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer las principales actividades desarrolladas en cumplimiento de la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de julio al 14 de agosto de 2025.

Para el contrato, se dispuso del personal profesional experto en el tema y demás medios logísticos requeridos para su correcta ejecución.

Igualmente, se dispuso del tiempo suficiente y acorde con las necesidades de los procesos adelantados, mediante visita a la alcaldía, medios tecnológicos virtuales y de manera prioritaria en la oficina de la Corporación.

Para todos los casos, se dio un estricto cumplimiento de tiempo y resultados con un alto nivel de profesionalismo, calidad y cumplimiento de lo pactado, especialmente cumpliendo estrictamente con la redacción de la metodología para la elaboración de manuales de procedimientos del área de presupuesto y de administración y cobro de cartera.

El resultado de avance parcial son los procesos iniciados y desarrollados bajo el objeto del contrato, con un avance, corresponde al 60% en su tercera fase.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

II. OBJETIVO Y OBLIGACIONES

1. Objetivo

Reportar un avance en el proceso de formulación, aprobación e implementación del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) único que guiará todos los procesos presupuestales del Municipio de Nocaima, y además de la estandarización de los principales procedimientos de ejecución presupuestal y de cobro de cartera adelantados por la Secretaría de Hacienda, mediante la formulación y adopción de manuales de procedimiento actualizados, coherentes con el marco normativo nacional y adaptados a las condiciones específicas del Municipio de Nocaima. Esto con el fin de orientar de manera técnica, eficiente y transparente la gestión presupuestal y financiera municipal.

2. Obligaciones específicas

FORMULACIÓN DEL EOP:

1. Realización de talleres de sensibilización y capacitación sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los manuales de procedimiento. específicas del Municipio.

2. Realizar la formulación y elaboración del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio en concordancia con la Constitución Política, la ley Orgánica de Presupuesto y demás normativa superior sobre la materia y las condiciones

3. Realizar la radicación y presentación del proyecto ante el Honorable Concejo Municipal.

4. Realizar acompañamiento en la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal, en la exposición del proyecto de acuerdo y en todas las aclaraciones que se requieran y la asesoría también a los funcionarios de la administración municipal que deban asistir de manera permanente a las sesiones del Concejo Municipal.

5. Una vez aprobado el Acuerdo municipal, se establecerá una fase de implementación en especial lo relacionado con la reglamentación que se disponga y una capacitación para su aplicación.

Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, y del manual de procedimiento de Administración y cobro de la cartera:

6. Realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera con el fin de encontrar la colaboración necesaria y establecer a acuerdos de trabajo.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

7. Diseñar una metodología de recolección y sistematización de la información que nos permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal y del manejo de la cartera de cobro existente.

8. Sistematizar toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.

9. Elaborar los manuales de procedimientos en cada uno de los procesos presupuestales determinados.

10. Realizar un taller de socialización de los manuales elaborados y establecer las pruebas y ajustes respectivos.

11. Consolidar los manuales elaborados adoptarlos mediante los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.

Asistir y participar en comités, reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos que le indique el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.

Cumplir con las instrucciones, plazos y tareas que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda y/o por el supervisor del contrato, que se deriven o estén relacionadas con la naturaleza de este.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se presentan las acciones realizadas de conformidad con las obligaciones específicas del contrato anotadas anteriormente, en el área financiera y contable, tal como se describe a continuación.

1. **Formulación y elaboración del proyecto de acuerdo:** con el propósito de modificar y actualizar el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) del Municipio de Nocaima, adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 014 de 2008, se adelantó un proceso integral que comprendió diversas etapas de análisis, formulación y concertación institucional. En primera instancia, se llevó a cabo un estudio previo de carácter técnico y jurídico, orientado a revisar en detalle el contenido vigente del EOP, identificar vacíos normativos, establecer la pertinencia de su actualización y armonizarlo con los nuevos lineamientos legales y reglamentarios expedidos en los últimos años en materia de gestión fiscal, administración presupuestal y planeación territorial.

   Este estudio, además de atender lo dispuesto en la legislación vigente, tuvo en cuenta las particularidades administrativas, financieras y organizacionales del Municipio de Nocaima, así como los principios rectores de eficiencia, transparencia y sostenibilidad fiscal previstos en la Constitución Política de Colombia y la Ley

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Orgánica del Presupuesto. De igual manera, se analizaron las experiencias recientes en la implementación del Estatuto, recogiendo las principales dificultades encontradas por las dependencias municipales durante su aplicación, con el fin de diseñar propuestas de ajuste realistas y operativas.

Una vez consolidada la información técnica y jurídica, se procedió a la elaboración de la versión preliminar del proyecto de Acuerdo, la cual contenía de manera estructurada los artículos modificatorios y actualizadores del Estatuto Orgánico de Presupuesto. Este documento fue remitido inicialmente al Secretario de Hacienda Municipal, mediante correo electrónico, para su respectiva revisión legal y administrativa. En esta fase, se recibieron observaciones, comentarios y recomendaciones específicas relacionadas con la redacción normativa, la coherencia con el marco fiscal de mediano plazo y la aplicación de principios presupuestales.

En atención a las observaciones recibidas, se efectuaron los ajustes necesarios al proyecto, garantizando que el mismo cumpliera con los criterios de legalidad, pertinencia y viabilidad financiera. Una vez culminadas las correcciones y validaciones correspondientes, se estructuró la versión definitiva del proyecto de Acuerdo, que fue nuevamente remitida por vía electrónica a la Secretaría de Hacienda para su radicación formal y el inicio del trámite legislativo ante el Honorable Concejo Municipal de Nocaima.

Actividades realizadas:

- Elaboración definitiva del Proyecto de Acuerdo del EOP.

Producto a entregar:

- Entrega del Proyecto de Acuerdo del EOP - (Anexo 2).

2. **Radicación y presentación del proyecto de Acuerdo del EOP ante el Honorable Concejo Municipal:** el Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) fue radicado formalmente ante el Honorable Concejo Municipal de Nocaima, con el propósito de dar inicio al trámite de estudio, análisis y eventual aprobación.

   La radicación se efectuó en la Secretaría General del Concejo Municipal, permitiendo que el proyecto fuera incluido en la agenda institucional y se diera paso a su respectivo proceso de discusión.

   Para la presentación y sustentación, el Secretario de Hacienda Municipal acompañó el proceso, pero la exposición principal y el debate con los concejales estuvieron a cargo del doctor Leoviceldo Beltrán, en representación de la empresa Corporación Gerencia y Gobierno, entidad encargada del apoyo técnico y jurídico en la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

El trámite legislativo inició con el primer debate en la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en el cual participaron tres concejales miembros de dicha comisión y un invitado especial. En esta instancia, se presentaron los aspectos generales y se resolvieron inquietudes preliminares, permitiendo que el proyecto avanzara hacia la siguiente fase.

Posteriormente, se llevaron a cabo tres debates presenciales adicionales y un debate en modalidad virtual, espacios en los cuales se profundizó en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del proyecto, atendiendo a las observaciones planteadas por los concejales y garantizando un proceso de deliberación amplio y participativo.

Con este procedimiento, el proyecto logró superar la etapa inicial de análisis en comisión y se habilitó para continuar con el segundo debate reglamentario, consolidando así un avance significativo hacia su eventual aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.

Actividades realizadas:

- Acompañamiento en la etapa de discusión y tramite del primer debate ante el Honorable Concejo Municipal.

Producto a entregar:

- Comprobante de radicación del Proyecto de Acuerdo N° 012 – 2025 del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el Honorable Concejo Municipal - (Anexo 3).
- Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima. – (Anexo 4).

3. **Entrega de la metodología para la formulación y adopción de manuales de procesos:** con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa y financiera del Municipio de Nocaima, se desarrolló y entregó una metodología integral para la formulación y adopción de manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda Municipal. Esta herramienta metodológica constituye una guía práctica que permite definir, estructurar y formalizar los procesos internos de la entidad, asegurando la estandarización de actividades, la claridad en las competencias y la optimización en el uso de los recursos.

   En aplicación de dicha metodología, se avanzó en la elaboración de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, documentos orientados a consolidar lineamientos claros y precisos para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos del municipio. La finalidad de estos manuales es garantizar que el proceso presupuestal se desarrolle bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad fiscal, contribuyendo a la sostenibilidad de las finanzas municipales y al cumplimiento de los planes de desarrollo territorial.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

De manera complementaria, se formuló una versión preliminar del Manual de Administración y Cobro de Cartera, la cual fue entregada para su correspondiente revisión técnica y jurídica. Este manual establece los parámetros para el manejo integral de la cartera del municipio, abarcando tanto los procedimientos de gestión persuasiva como los de cobro coactivo, y contemplando etapas de identificación, clasificación, registro, seguimiento y recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias. Con ello, se busca reducir los índices de cartera morosa, fortalecer la cultura del pago oportuno y mejorar el flujo de ingresos municipales.

Tanto los manuales de presupuesto como el de cobro de cartera fueron estructurados con base en la normatividad vigente en materia financiera, tributaria y administrativa, y responden a las necesidades particulares del municipio de Nocaima, teniendo en cuenta sus condiciones de gestión, capacidades institucionales y retos en materia fiscal.

La implementación de estos instrumentos permitirá a la Secretaría de Hacienda contar con un marco de referencia normativo y operativo más sólido, que facilite la toma de decisiones, promueva la transparencia en la gestión y contribuya al fortalecimiento del control interno. De esta forma, se consolidan herramientas administrativas que apoyan la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos, asegurando un uso responsable de los mismos y fomentando la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.

Actividades realizadas:

- Entrega de Metodología para los manuales de procesos y procedimientos.

Producto a entregar:

- Entrega de la metodología para la elaboración y adopción de los manuales de procesos y procedimientos del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima (Anexo 5).
- Entrega preliminar del manual de cartera (Anexo 6).

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De conformidad con el contrato celebrado, se presenta un avance del contrato correspondiente al 60%.

Actividad	SEMANAS				
	1	2	3	4	5
1. Entrega definitiva del Proyecto de Acuerdo del EOP		X			
2. Radicación del Proyecto de Acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal			X		
3. Acompañamiento en la etapa de discusión y tramite del primer debate ante el Honorable Concejo Municipal.			X	X	X
4. Elaboración y entrega de Metodología para los manuales de procesos y procedimientos		X	X	X	
5. Elaboración y entrega del Manual de Cartera del municipio de Nocaima.	X	X	X	X	

V. VALOR A COBRAR

El valor del periodo a cobrar es de ocho millones ochocientos mil pesos ($8.800.000) M/Cte. Este valor incluye todos los costos de personal, costos directos, indirectos, impuestos y demás erogaciones.

VI. PERSONAL PROFESIONAL DISPUESTO

Para la ejecución de las actividades realizadas se tiene la participación de cuatro (4) profesionales, con amplia experiencia en el tema y con la suficiente idoneidad para alcanzar el logro de los objetivos propuestos, además es pertinente mencionar que el proponente y ejecutor del contrato tiene un amplio y suficiente conocimiento de las actividades a desarrollar a nivel territorial, pues este se ha desempeñado en las labores de seguimiento y control en los componentes, administrativo, financiero, y presupuestal, además de conocimiento del Contexto legal, Político, Económico, Social y del contexto Tecnológico, adicionalmente tiene experiencia suficiente en los temas tratados, ya que cuenta con más de once (11) años de experiencia como consultor, asesor y prestador de servicios profesionales especializados. Además los perfiles profesionales garantizan una capacidad alta para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de conocimientos, capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados, así como poseen habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos acorde con los temas propuestos; así mismo utilizan las tecnologías de información efectivamente como herramienta ofimáticas; lo que garantiza la aplicación de saberes.

frente a las metas propuestas, tal como se describe en el cuadro 1.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Cuadro 1.

	Profesión	Perfil Profesional	Experiencia especifica
1	Administrador público especialista en administración pública contemporánea	Ha asesorado la puesta en marcha de procesos misionales institucionales, ha desarrollado procesos de planeación institucional, contratación y presupuesto público, entre otras actividades principales, entre las que se encuentran saneamiento fiscal y financiero.	Contrato de saneamiento financiero de las cuentas bancarias por fuentes de financiación con respecto al Presupuesto por fuente de recurso con énfasis en el componente presupuestal.
2	Administrador público especialista en gerencia gobierno y asuntos públicos	Profesional especializado en temas propios de la administración pública, con más de 20 años de experiencia, ha desarrollo procesos misionales institucionales, gerencia pública, planeación, presupuesto público, programas de saneamiento fiscal y financiero, así como también ha dictado capacitaciones a funcionarios del nivel público territorial, lo garantiza el objeto propuesto.	Contrato de saneamiento financiero de las cuentas bancarias por fuentes de financiación con respecto al Presupuesto por fuente de recurso con énfasis en el componente presupuestal. Además, tiene experiencia profesional en capaciones a funcionarios del nivel territorial en temas de presupuesto público
3	Profesional en Derecho	Profesional en Derecho, con más de diez (10) meses de experiencia profesional. Tiene Experiencia en el desarrollo de procesos y procedimientos misionales y administrativos, gestión de la propiedad intelectual. Además, ha desarrollado apoyo de la gestión administrativa y jurídica de entidades públicas.	Tiene experiencia especifica como contratista en procesos y procedimientos misionales y administrativos, gestión de la propiedad intelectual. Además, ha desarrollado apoyode la gestión administrativa y jurídica.
4	Profesional de apoyo Administrativo y legal	Profesional en Derecho de apoyo administrativo y legal.	Nueve (9) meses de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ANEXO 2

ENTREGA DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL EOP

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

PROYECTO DE ACUERDO No. 012 DE 2025
(01 de Agosto de 2025)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS"

EL CONCEJO MUNICIPAL DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones legales que le otorga el artículo 313-5 de la Constitución Política de Colombia, y los artículos 104 a 109 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996,

C O N S I D E R A N D O:

Que, el ARTÍCULO 352. de la Constitución Política Establece*: "Además de lo señalado en esta Constitución, la ley orgánica del presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación,* ***de las entidades territoriales*** *y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el plan nacional de desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar."*

Que el ARTÍCULO 353 de la Constitución Política establece*: "Los principios y las disposiciones establecidas en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto."*

Que el ARTÍCULO 313 de la Constitución Política Establece: "Corresponde a los concejos: (…) 5. ***Dictar las normas orgánicas del presupuesto*** *y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos (…)" (negrillas extratextuales)*

Que el estatuto orgánico de presupuesto de la Nación, compilado mediante el Decreto 111 de 1996, reguló en los siguientes términos, las competencias de las entidades territoriales para expedir sus propios estatutos orgánicos presupuestales.

Que el ARTÍCULO 104 del Estatuto Orgánico de Presupuesto establece: *"A más tardar el 31 de diciembre de 1996, las entidades territoriales ajustarán las normas sobre programación, elaboración, aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto (Ley 225 de 1995, art. 32)."*

Que el ARTÍCULO 109 del Estatuto Orgánico de Presupuesto establece*: "Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada*

entidad territorial. Mientras se expiden estas normas, se aplicará la Ley Orgánica del Presupuesto en lo que fuere pertinente."

Que a pesar de que las anteriores obligaciones se han venido cumpliendo en el Municipio de Nocaima y producto de ello está vigente el Acuerdo 014 del 26 de abril del 2008, por medio del cual se expide la Norma Orgánico de Presupuesto General del Municipio de Nocaima, el mismo ya se encuentra desactualizado en algunos componentes por cuanto ha sido expedidas leyes de carácter orgánico posteriores a la expedición del mencionado acuerdo como la Ley 2294 del 2023, jurisprudencia como la sentencia C-036 del 2023, entre otras y en otros casos el mismo acuerdo no ha desarrollado de manera completa normas orgánicas como la Ley 819 del 2003, Ley 1551 del 2012.

Que teniendo en cuenta que los ajustes que hay que realizar, implican modificación de varios de los artículos, modificación en la estructura y la numeración del articulado y que por orden para efectos de consulta y consistencia del mismo; no se plantea un acuerdo de modificación; sino que se propone la expedición de un nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio de Nocaima Cundinamarca y se deroga el que actualmente está vigente.

ACUERDA:

Adoptar el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio Nocaima Cundinamarca y sus Entidades Descentralizadas, el cual está contenido en el siguiente texto:

TÍTULO PRIMERO
MARCO CONCEPTUAL

CAPÍTULO I
CONCEPTO Y COBERTURA

ARTÍCULO 1.- ESTATUTO ORGÁNICO. Las normas contenidas en el presente Acuerdo constituyen el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Nocaima y el de sus entidades descentralizadas en desarrollo de lo previsto en los artículos 313-5 y 352 de la Constitución y de los artículos 104 a 109 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996.

El presente Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, su reglamento, las disposiciones legales que éste expresamente autorice, además de lo señalado en la Constitución, las leyes orgánicas de presupuesto que expresamente mencionan a las entidades territoriales, serán las únicas que podrán regular la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social. En consecuencia, todos los aspectos atinentes a estas áreas en otras legislaciones quedan derogados

El presente Acuerdo compila las normas legales de aplicación en el Municipio, adapta las normas nacionales a las necesidades del Municipio y desarrolla los aspectos que permiten la adecuada aplicación de la ley orgánica de presupuesto en el Municipio.

Las normas trascritas de la ley, se incluyen con el propósito de facilitar su consulta en orden temático, pero no constituyen aprobación de las mismas. Por tanto, en caso de modificación de la ley, las mismas se entienden modificadas en el presente estatuto.

ARTÍCULO 2.- COBERTURA DEL ESTATUTO. La cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, consta de dos (2) niveles:

Un primer nivel que corresponde al Presupuesto General del Municipio, compuesto por el presupuesto municipal y los presupuestos de los establecimientos públicos del orden municipal. El presupuesto municipal comprende el Concejo Municipal, la Personería Municipal, la Alcaldía Municipal con sus dependencias.

Un segundo nivel, que incluye la fijación de metas financieras a todo el sector público municipal y la distribución de los excedentes financieros de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden municipal, de las sociedades de economía mixta con régimen de aquéllas, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la ley les otorga.

PARÁGRAFO 1.- A las empresas industriales y comerciales del Municipio y aquellas cuya naturaleza jurídica sea asimilada para efectos presupuestales a empresas industriales y comerciales del estado, se les aplicarán las normas que contengan regulaciones expresas sobre las mismas en el presente Estatuto.

Los demás aspectos serán regulados por las respectivas juntas directivas, siguiendo los lineamientos que para el mismo tipo de entidades tiene la Nación, en materia de norma orgánica de presupuesto.

PARÁGRAFO 2.- Para efectos presupuestales, a todas las personas jurídicas públicas del orden municipal cuyo patrimonio esté constituido por fondos públicos y no sean empresas industriales y comerciales del Municipio o sociedades de economía mixta y cuenten con patrimonio propio, autonomía administrativa y personería jurídica, se les aplicarán las disposiciones que rigen para los establecimientos públicos del orden municipal.

PARÁGRAFO 3.- Las empresas de servicios públicos domiciliarios en cuyo capital el Municipio o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más, tendrán, para efectos presupuestales, el régimen de las empresas industriales y comerciales del orden municipal.

Para los mismos efectos, las Empresas Sociales del Estado del orden municipal, se sujetarán al régimen presupuestal de las empresas industriales y comerciales del Municipio.

CAPÍTULO II
SISTEMA PRESUPUESTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- COMPONENTES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL. El sistema presupuestal municipal está constituido por el conjunto de instrumentos de gestión financiera y presupuestal y en especial de los siguientes instrumentos: el Marco Fiscal de Mediano Plazo, que contiene el Plan Financiero; el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General del Municipio.

PARÁGRAFO 1.- OBJETIVOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL. Dentro de los objetivos del Sistema Presupuestal se encuentra la búsqueda del equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permitan la sostenibilidad de las finanzas municipales a corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los indicadores de ley, la asignación de los recursos de acuerdo con la disponibilidad de ingresos y la disposición de los mismos, acorde con las prioridades de gasto para lo que se requiere:

a. Establecer una permanente evaluación del comportamiento de los ingresos y gastos públicos y la gestión realizada para garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
b. Definir la asignación de recursos públicos de acuerdo con la disponibilidad de ingresos y las prioridades de gasto establecidas.
c. Servir de instrumento para el cumplimiento de los planes, programas y metas establecidos en los respectivos planes de desarrollo económico, social y de inversión pública.
d. Monitorear la gestión de cada una de las dependencias ejecutoras que hacen parte de la estructura presupuestal y garantizar una correcta toma de decisiones por parte de las mismas.
e. Suministrar información financiera y contable confiable, útil y oportuna sobre las finanzas del Municipio y su comportamiento.

ARTÍCULO 4.- MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO. El marco fiscal de mediano plazo es un instrumento de planeación financiera municipal y rendición de cuentas, con el cual se busca garantizar la financiación del gasto público municipal, la financiación del Plan de Desarrollo Municipal, realizar seguimiento a la gestión fiscal, garantizar la sostenibilidad de las finanzas municipales y garantizar el pago del servicio de la deuda pública.

ARTÍCULO 5.- CONTENIDO DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003, el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio contendrá como mínimo:

a) El Plan Financiero contenido en el artículo 4º de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994.

El Plan Financiero, es un instrumento de planificación y gestión financiera de la administración municipal y sus entes descentralizados, que tiene como base las operaciones efectivas, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo municipal.

El Plan Financiero, define las metas máximas de pagos a efectuarse durante la vigencia que servirán de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-; el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General del Municipio.

En este Plan se deben establecer metas cuantificables de recaudo, gastos de funcionamiento, manejo de la deuda e inversión, los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su control, de tal forma que se garantice la financiación del Plan de Desarrollo municipal.

El Plan Financiero debe ser consistente con las metas de superávit primario del Marco Fiscal de Mediano Plazo y con las medidas en él previstas.

El Plan Financiero será aprobado como parte del Marco Fiscal de Mediano Plazo, y deberá tener proyecciones como mínimo a diez (10) años. En caso en que el Municipio se encuentre sometido a un programa de desempeño, de ajuste fiscal o de reestructuración de pasivos, con vigencia mayor a diez años, el plan financiero deberá ser proyectado al mismo periodo del programa de desempeño, ajuste fiscal o acuerdo de reestructuración de pasivos y tanto las proyecciones como las metas deberán ser completamente compatibles entre estos instrumentos.

b) Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2º de la Ley 819 de 2003, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad.

Además de lo previsto en el literal anterior, el Marco Fiscal de Mediano Plazo deberá contener la meta de superávit primario para la vigencia fiscal siguiente para la administración central y descentralizada, sin perjuicio de los límites a los gastos de funcionamiento establecidos en la Ley 617 de 2000, o en aquellas leyes que la modifiquen y las metas indicativas para los superávits primarios de las diez (10) vigencias fiscales siguientes.

Las metas de superávit primario deberán garantizar la sostenibilidad de la deuda pública municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley 358 de 1997 o en aquellas leyes que la modifiquen o adicionen. En caso que el Municipio no tenga deuda pública, no requerirá generar superávit primario.

De conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 819 de 2003, se entiende por superávit primario aquel valor positivo que resulta de la diferencia entre la suma de los ingresos corrientes y los recursos de capital, diferentes a desembolsos de crédito, privatizaciones y capitalizaciones, y la suma de los gastos de funcionamiento, inversión y gastos de operación comercial.

La elaboración de la meta de superávit primario tendrá en cuenta supuestos macroeconómicos, tales como tasas de interés, inflación, crecimiento económico y tasa de cambio, determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, y el Banco de la República.

Además del superávit primario se debe realizar en este componente un análisis del nivel de deuda pública y un análisis de sostenibilidad de la misma, para determinar si es viable la contratación de nuevos créditos y si es posible garantizar el servicio de la misma sin afectar otras inversiones.

Y finalmente en este componente del marco fiscal de mediano plazo, se debe realizar el análisis de los indicadores establecidos en la Ley 358 de 1997 y el cálculo de la capacidad de endeudamiento del Municipio para las diez vigencias fiscales; con el fin de determinar la viabilidad de nuevos créditos.

c) Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.

Se debe establecer las medidas que garanticen el cumplimiento de las metas de ingresos y gastos, así como los niveles de superávit y deuda establecidos fundamentalmente en el plan financiero y el superávit primario. Dicho componente además debe contemplar cronogramas, responsables y mecanismos o estrategias para su cumplimiento.

d) Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior.

Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. Si se ha incumplido la meta de superávit primario del año anterior, el nuevo Marco Fiscal de Mediano Plazo tiene que reflejar un ajuste tal que garantice la sostenibilidad de la deuda pública.

En este componente se debe analizar el cumplimiento de los indicadores de Ley 617 del 2000, las metas de superávit primario, el nivel de deuda pública, las metas de ingresos y gastos y los indicadores de eficiencia fiscal y administrativa.

e) Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.

Para lo anterior se debe analizar si en la vigencia anterior se expidieron acuerdos que establezcan exenciones tributarias y si existieren se deberá realizar un análisis del impacto de los mismos en las finanzas municipales.

f) Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera del Municipio.

El Municipio deberá incluir dentro del Marco Fiscal de Mediano Plazo una relación de los pasivos exigibles que tenga el Municipio a la fecha y que pueda afectar las finanzas del Municipio, dichos pasivos deberán ser certificados por el encargado de gobierno y de la contabilidad del Municipio.

Así mismo, el encargado del área de gobierno y jurídica, certificara una relación de los pasivos contingentes que puedan afectar las finanzas del Municipio y además de la estimación de los

pasivos contingentes de que trata el artículo 5 de la Ley 819 de 2003, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en las proyecciones del Plan Financiero, deberá contener las provisiones o mecanismos para garantizar la financiación de las contingencias en caso de que se conviertan en exigibles.

g) El costo fiscal de los proyectos de acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

Se debe realizar un análisis para determinar si los acuerdos expedidos en la vigencia anterior generan impacto fiscal y en caso positivo, se deberá realizar un análisis del efecto y el compromiso fiscal que los mismos tengan durante el tiempo de vigencia para determinar si son gastos recurrentes o por periodos definidos.

h) El análisis de la situación financiera de las entidades del sector descentralizado incluido por el artículo 325 de la Ley 2294 del 2023.

En este componente, se debe realizar un análisis de la situación financiera de las entidades del sector descentralizado, que incluya como mínimo el análisis del pasivo de las entidades descentralizadas y su impacto contingente en el resultado de los indicadores de las normas de responsabilidad fiscal territorial, y evidenciar las acciones que la entidad territorial prevea ejecutar para mitigar los riesgos y mantener el equilibrio financiero de dichas entidades.

ARTÍCULO 6.- CONSISTENCIA DEL PRESUPUESTO. El proyecto de Presupuesto General del Municipio de Nocaima y de sus entidades descentralizadas, deberán ser consistentes con el respectivo marco fiscal de mediano plazo en cada vigencia, en especial con lo establecido en los literales a, b y c del artículo anterior y con las normas del presente Estatuto. El concejo municipal deberá verificar dicha consistencia al momento de la aprobación.

ARTÍCULO 7.- ANALISIS DEL IMPACTO FISCAL DE LAS NORMAS. De igual forma, cualquier proyecto de acuerdo que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito el impacto fiscal y deberá ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo. Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos y en las ponencias de trámite respectivas los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo.

La Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, en cualquier tiempo durante el respectivo trámite en el Concejo Municipal, deberá rendir su concepto frente a la consistencia de lo dispuesto en el inciso anterior. En ningún caso este concepto podrá ir en contravía del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Los proyectos de acuerdo de iniciativa gubernamental, que planteen un gasto adicional o una reducción de ingresos, deberán contener la correspondiente fuente sustitutiva por disminución de gasto o aumentos de ingresos, lo cual deberá ser analizado y aprobado por la Secretaría de Hacienda Municipal o por quien haga sus veces.

ARTÍCULO 8.- TRÁMITE DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO. El Marco Fiscal con la totalidad de elementos de que trata el artículo 5 de la Ley 819 de 2003, deberá ser elaborado por los

funcionarios encargados de los procesos de planeación financiera y ser presentado al COMFIS Municipal para su aprobación, con el fin de ser utilizado en la programación del presupuesto para la siguiente vigencia y ser presentado a título informativo al Concejo Municipal, junto con el proyecto de Presupuesto General del Municipio.

ARTÍCULO 9.- PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES. El Plan Operativo Anual de Inversiones es el instrumento de priorización de las inversiones contempladas en el plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo municipal, para cada vigencia fiscal.

El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión a ejecutar, previamente viabilizados y registrados en el Banco Municipal de Programas y Proyectos, financiados o cofinanciados con recursos del Municipio y sus entidades descentralizadas, clasificados por sectores, órganos y programas, además precisará las fuentes de financiación de la inversión.

ARTÍCULO 10. – REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONAES. El Plan Operativo Anual de Inversión es el instrumento que garantiza que el Presupuesto del Municipio corresponda al respectivo plan de desarrollo vigente en cumplimiento de lo establecido constitucional y legalmente; para ello deberá:

Tomar como base de elaboración el respectivo plan de desarrollo municipal en su parte estratégica y el respectivo plan plurianual de inversiones y de acuerdo a ello programar los proyectos a ejecutar en la respectiva vigencia, conservando la misma estructura de formulación del plan de desarrollo.

Deberá igualmente respectar las metas de inversión establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y garantizar la consistencia con el mismo.

Priorizar los proyectos viabilizados en el banco municipal de programas y proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías vigentes y relacionar los mismos acordes con los sectores y programas establecidos en el plan de desarrollo municipal y las respectivas asignaciones requeridas en cada caso con fuentes de financiación.

ARTÍCULO 11.- TRÁMITES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES. El Plan Operativo Anual de Inversiones deberá ser elaborado por los funcionarios responsables de los procesos de planeación y hacienda y ser presentado al Consejo de Gobierno para su aprobación previo concepto de viabilidad emitido por el COMFIS Municipal.

Una vez aprobado, el secretario de Planeación o quien haga sus veces lo remitirá a la Secretaría de Hacienda Municipal para que sea incluido en el proyecto de Presupuesto General del Municipio.

La secretaría de planeación realizara los ajustes respectivos al Plan Operativo Anual de Inversiones, cuando se requiera modificar el presupuesto de inversión en la respectiva vigencia por reducciones, adiciones o cambio en los proyectos a ejecutar; así mismo realizara el seguimiento y evaluación respectivos.

ARTÍCULO 12.- BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS. El Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión es un instrumento para el registro de los programas y proyectos viables, técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptible de financiación con recursos del Municipio y sus entidades descentralizadas.

No se podrán incluir en el POAI, ni asignar recursos, ni dar ejecución a programas y/o proyectos que no estén previamente registrados en el Banco y con certificación de viabilidad dada por el funcionario responsable de Planeación.

El Banco municipal de Programas y Proyectos de Inversión será administrado por el funcionario responsable de los procesos de Planeación Municipal y para su implementación utilizará las plataformas y metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO 13.- PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO. El Presupuesto General del Municipio es el instrumento mediante el cual se autoriza a los ordenadores del gasto, realizar el recaudo de los ingresos y las rentas y a comprometer las asignaciones de gasto, para garantizar el funcionamiento y dar cumplimiento las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Presupuesto General del Municipio contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que el Municipio y sus establecimientos públicos esperan recibir en una determinada vigencia fiscal, así como el monto máximo de los gastos en que incurrirán todos los órganos que lo integran.

El Presupuesto General del Municipio, se expedirá mediante Acuerdo Municipal o Decreto según sea el caso y contendrá además de los ingresos y gastos, las disposiciones generales que garanticen la correcta ejecución del mismo.

CAPÍTULO III
COORDINACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 14.- CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL – COMFIS. El COMFIS Municipal será el encargado de la dirección, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal y actuará como rector de la política fiscal y presupuestal del Municipio, con la asesoría de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces.

El COMFIS Municipal estará integrado por el Alcalde quien lo presidirá, El Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, el Secretario de Planeación Infraestructura y proyectos o quien haga sus veces y el Secretario General y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces.

La secretaria técnica del comité le corresponde a la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DEL COMFIS MUNICIPAL EN RELACION CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, son funciones COMFIS Municipal, en materia financiera y presupuestal, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal.
2. Aprobar y modificar el Marco Fiscal de Mediano Plazo incluido el Plan financiero y las metas anuales del superávit primario.
3. Dar concepto previo y favorable los proyectos de acuerdo de presupuesto general del Municipio y sus modificaciones, antes de presentarlos al Concejo Municipal.
4. Aprobar la solicitud de autorización de vigencias futuras previamente a su presentación al Concejo Municipal y emitir concepto sobre las implicaciones fiscales de las mismas.
5. Conceptuar sobre la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-, y autorizar sus modificaciones.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o asimiladas, o delegar de conformidad con lo previsto en el presente estatuto en sus Juntas Directivas la aprobación y modificación.
8. Aprobar los proyectos de presupuesto anual y sus modificaciones, antes de presentarlos al Concejo Municipal.
9. Aprobar los programas de crédito del Municipio antes de ser presentados los respectivos proyectos de acuerdo al Concejo Municipal.
10. Autorizar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con cargo a recursos originados en contratos o convenios de cofinanciación o financiados con recursos de créditos no perfeccionados.
11. Las demás que establezca el presente Estatuto y sus reglamentos.

CAPÍTULO IV
PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL. De conformidad con lo previsto en la Constitución y la Ley Orgánica de Presupuesto, además de los principios de la Función Administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución, al Sistema Presupuestal municipal le son aplicables la totalidad de principios establecidos en la Ley y los contemplados en el título VII capítulo I de la Ley 2056 del 2020. Por expresa disposición de la ley, no es aplicable el principio de inembargabilidad a las empresas industriales y comerciales o asimiladas del orden municipal.

ARTÍCULO 17.- PLANIFICACIÓN. El Presupuesto General del Municipio y los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales o asimiladas del Municipio, deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo municipal, el Plan Plurianual de Inversiones de mediano y corto plazo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

A través del desarrollo de esos instrumentos el presupuesto debe corresponder al respectivo plan de desarrollo municipal y por tanto el presupuesto en la parte de inversión deberá guardar la respectiva concordancia con la estructura y los nombres de los diferentes programas establecidos en el plan de desarrollo.

ARTÍCULO 18.- ANUALIDAD. El presupuesto tendrá vigencia de un año comprendido entre el 1º. de enero y hasta el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Para la correspondiente vigencia fiscal no se podrán incluir en el presupuesto ingresos que no vayan a ser percibidos entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre así en la contabilidad financiera se causen en dicha vigencia e igualmente no se incluirán apropiaciones para los respectivos gastos que no se vayan a ejecutar en la respectiva vigencia.

De conformidad con lo previsto en la Ley 819 de 2003, las apropiaciones deberán programarse de tal forma que se ejecuten en su totalidad dentro de la vigencia, y no se podrán adquirir compromisos que superen en su ejecución la vigencia fiscal, sin contar previamente con la autorización correspondiente para comprometer vigencias futuras de conformidad con lo previsto en la ley y el presente estatuto.

ARTÍCULO 19.- UNIVERSALIDAD. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro municipal o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 345 de la Constitución Política, tampoco se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas.

Los estimativos de ingresos incluirán el total de los ingresos provenientes de impuestos, rentas, recursos y rendimientos por servicios o actividades de los órganos y entidades incorporadas en el Presupuesto General del Municipio, y todos los recursos de capital que aquellos y éstas esperen recibir o reciban durante el año fiscal.

ARTÍCULO 20.- UNIDAD DE CAJA. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se constituirá un fondo común del cual se atenderá el pago de los gastos y la situación de fondos a los órganos, para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General del Municipio, salvo expresa excepción legal para recursos con destinación específica, cada uno de los cuales tendrá su propia unidad de caja y su respectiva cuenta bancaria.

En cumplimiento de este principio, no habrá en el Municipio rentas de destinación específica, con excepción de las creadas por la Constitución y la ley, y los fondos sin personería jurídica creados por ley.

ARTÍCULO 21.- PROGRAMACIÓN INTEGRAL. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

Para garantizar la efectividad de este principio no se podrá incluir en el POAI, ni en el presupuesto, programas o proyectos de inversión que no se hallen previamente registrados y evaluados en el Banco municipal de Programas y Proyectos de Inversión municipal.

ARTÍCULO 22.- ESPECIALIZACIÓN. Las apropiaciones deben referirse en cada entidad u órgano de la administración municipal a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas; no se podrán causar gastos de un órgano o sección presupuestal por otro órgano o sección presupuestal, sin que exista la autorización legal para realizarlos; tampoco se podrá causar gasto con objetos que no desarrollen el objeto del gasto establecido en el presupuesto.

ARTÍCULO 23.- COHERENCIA MACROECONÓMICA. El presupuesto del Municipio debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno nacional en coordinación con la junta directiva del Banco de la República.

ARTÍCULO 24.- SOSTENIBILIDAD Y ESTABILIDAD FISCAL. El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo, a aspectos estructurales de la economía y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico, a través de una regla fiscal entendida cono superávit primario y en todo caso debe corresponder con las proyecciones del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

En cumplimiento de este principio no se podrán incorporar rentas que no cuenten con sustento económico y jurídico y la estimación de los montos se realizara sobre bases jurídicas, estadísticas y económicas.

ARTÍCULO 25.- INEMBARGABILIDAD. De conformidad con la ley son inembargables las cesiones y participaciones de que trata el Capítulo 4 del Título XII de la Constitución Política y demás bienes y derechos que de conformidad con el Código de Procedimiento Civil o cualquier otra ley no sean susceptibles de embargarse.

No obstante, lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes para el pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

CAPÍTULO V
VIGENCIAS FUTURAS

ARTÍCULO 26.- VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS. El Concejo municipal, a iniciativa del alcalde y previa aprobación del COMFIS Municipal, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Para su autorización se requiere:

a. Que el monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
b. Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.
c. Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
d. Que los proyectos objeto de la vigencia futura estén consignados en el Plan de Desarrollo respectivo.
e. Que sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esa modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración no se exceda la capacidad de endeudamiento del Municipio entendida como la capacidad de pago regulada por la Ley 358 de 1997.

Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizadas a 31 de diciembre de cada año caducan sin excepción.

Los funcionarios responsables de la elaboración del presupuesto, incluirán en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar los recursos que se autoricen para las vigencias futuras. Cuando las mismas sean autorizadas posterior a la aprobación del presupuesto general del Municipio, una vez se inicie la vigencia fiscal, al alcalde adicionara por decreto los recursos que respalden estas vigencias futuras.

Lo previsto en el presente artículo se aplicará a las Empresas Industriales y Comerciales y asimiladas del orden Municipal.

ARTÍCULO 27.- VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES. El Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, previa aprobación por parte del COMFIS Municipal, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a. Las vigencias futuras excepcionales solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos.

b. El monto máximo de vigencias futuras, plazo y las condiciones de las mismas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 5° de la Ley 819 de 2003.

c. Se cuente con aprobación previa del COMFIS o el órgano que haga sus veces.

d. . Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

Los funcionarios responsables de la elaboración del presupuesto, incluirán en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar los recursos que se autoricen para las vigencias futuras. Cuando las mismas sean autorizadas posteriores a la aprobación del presupuesto general del Municipio, una vez se inicie la vigencia fiscal, al alcalde adicionara por decreto los recursos que respalden estas vigencias futuras.

ARTÍCULO 28.- VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS EN LA EJECUCION DE CONTRATOS. De conformidad con el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, el Concejo Municipal, previa aprobación del COMFIS o quien haga sus veces, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, o aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles, y se deberán adicionar por decreto del Alcalde para respaldar el compromiso en la vigencia fiscal que se requiera, para el mismo objeto y destinación del contrato inicial.

ARTÍCULO 29.- RESTRICCIONES A LAS VIGENCIAS FUTURAS. La autorización por parte del Concejo Municipal para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que Consejo de gobierno, con fundamento en estudios de reconocido valor técnico que contemplen la definición de obras de ingeniería de detalle e inversiones prioritarias e indispensables, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los declare de importancia estratégica.

Queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación, la última doceava del Sistema General de Participaciones, los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que Consejo de Gobierno, previamente los declare de importancia estratégica y la celebración de operaciones conexas de crédito público.

El plazo de ejecución de cualquier vigencia futura aprobada debe ser igual al plazo de ejecución del proyecto o gasto objeto de la misma.

Los montos por vigencia que se comprometan por parte del Municipio como vigencias futuras ordinarias, excepcionales y declarados de importancia estratégica, se descontarán de los ingresos que sirven de base para el cálculo de la capacidad de endeudamiento, teniendo en cuenta la inflexibilidad que se genera en la aprobación de los presupuestos de las vigencias afectadas con los gastos aprobados de manera anticipada.

El Concejo Municipal se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede la capacidad de endeudamiento del Municipio, de forma que se garantice la sujeción del municipio a la disciplina fiscal, en los términos de la Ley 819 de 2003.

ARTÍCULO 30.- EJECUCIÓN COMPROMISOS PRESUPUESTALES. Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte del Concejo Municipal previo concepto del COMFIS Municipal o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.

Para tal efecto, previo a la expedición de los actos administrativos de apertura del proceso de selección de contratistas en los que se evidencie la provisión de bienes o servicios que superen el 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, deberá contarse con dicha autorización. Esta faculta podrá ser otorgada al Alcalde por parte del concejo Municipal de forma temporal mediante acuerdo municipal.

PARÁGRAFO 1.- La disponibilidad presupuestal sobre la cual se amparen procesos de selección de contratación podrá ajustarse, previo a la adjudicación y/o celebración del respectivo contrato. Para tal efecto, los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio podrán, previo a la adjudicación o celebración del respectivo contrato, modificar la disponibilidad presupuestal, esto es, la sustitución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la autorización de vigencias futuras.

PARÁGRAFO 2.- Los recursos que se liberen de la disponibilidad presupuestal que se reemplaza con la vigencia futura, se deben mantener con la destinación específica para los contratos respectivos y por tanto deben ser adicionados al presupuesto de la vigencia en que se vayan a ejecutar por decreto del Alcalde para el respaldo de dicho compromiso en el mismo objeto del

contrato original. Una vez adicionado por decreto el recurso que respalda la vigencia futura respectiva, se procederá a expedir la disponibilidad presupuestal y su registro, para continuar con la ejecución de los contratos.

ARTÍCULO 31.- REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS. El COMFIS Municipal, podrá solicitar al Alcalde, reducir o eliminar las autorizaciones de vigencias futuras, siempre y cuando no se encuentren amparando licitaciones en curso o compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 32.- CADUCIDAD DE LOS CUPOS AUTORIZADOS DE VIGENCIAS FUTURAS. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizados a 31 de diciembre de cada año, caducan sin excepción. En consecuencia, los órganos deberán reportar a la Secretaría de Hacienda antes del 31 de diciembre de cada año la utilización de los cupos autorizados.

ARTÍCULO 33.- MANEJO DE LOS RECURSOS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS FIDEICOMITENTES. Los órganos públicos fideicomitentes para la celebración de contratos o expedición de actos administrativos con cargo a los recursos que manejen las entidades fiduciarias, deberán realizar todos los trámites presupuestales, incluyendo los certificados de disponibilidad, los registros presupuestales y la solicitud de vigencias futuras.

ARTÍCULO 34.- VIABILIDAD E IMPACTO FISCAL. Para la declaratoria de Importancia Estratégica por parte del Consejo de Gobierno, requerirá del concepto previo y favorable del COMFIS Municipal, donde se valide la consistencia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Los proyectos de inversión que requieran vigencias futuras excepcionales y superen el respectivo período de Gobierno, deben contar con el aval fiscal por parte del COMFIS Municipal, antes de su presentación al Concejo Municipal para su aprobación.

TÍTULO SEGUNDO
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO GENRAL DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO I
PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 35.- COMPONENTES DEL ACUERDO ANUAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO. El Presupuesto General del Municipio se compone de las siguientes partes:

1. PRESUPUESTO DE INGRESOS, RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL. Contendrá la estimación de los ingresos y recursos que el Municipio y los establecimientos públicos del orden municipal esperan recaudar durante el año fiscal.

2. PRESUPUESTO DE GASTOS O ACUERDO DE APROPIACIONES. Incluirá la totalidad de las apropiaciones para la alcaldía y sus dependencias, los fondos sin personería jurídica autorizados por ley y creados por Acuerdo municipal; la Personería, el Concejo municipal y los establecimientos públicos del orden municipal, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, que se espera realizar durante la vigencia fiscal.

3. DISPOSICIONES GENERALES. Corresponden a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General del Municipio, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan. En las disposiciones generales no se podrán crear nuevos impuestos, modificar los existentes, conceder exenciones, ordenar nuevos gastos, dictar normas sobre la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, modificar las escalas de remuneración o las plantas, ni autorizar la contratación de empréstitos.

CAPÍTULO II
PRESUPUESTO DE INGRESOS, RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

ARTÍCULO 36.- CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL. En el Acuerdo Anual de Presupuesto, el presupuesto de rentas y recursos de capital del Municipio se clasificará en: ingresos corrientes y recursos de capital; los ingresos de los fondos especiales y los ingresos de los establecimientos públicos del orden municipal. En todo caso la distribución interna de cada concepto de ingreso, se hará con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

ARTÍCULO 37.- INGRESOS CORRIENTES. Los ingresos corrientes se encuentran conformados por los recursos que en forma permanente y en razón a sus funciones y competencias obtiene el Municipio y que no se originan por efectos contables o presupuestales, por variación en el patrimonio o por la creación de un pasivo.

Los ingresos corrientes se clasificarán en tributarios y no tributarios; la distribución interna de cada concepto de ingreso, se hará con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones y acorde con los tributos creados para el Municipio.

PARÁGRAFO. - Las rentas e ingresos recaudados a favor de terceros, que no correspondan a tributos e ingresos municipales, no se incluirán dentro del Presupuesto General del Municipio y para su seguimiento y control se llevará una cuenta contable especial para cada caso.

ARTÍCULO 38.- RECURSOS DE CAPITAL. Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuestales, en la recuperación de inversiones, en la variación del patrimonio, en la recuperación de derechos a favor del Municipio causados en vigencias anteriores, en la creación de un pasivo o en actividades no directamente relacionadas con las funciones y atribuciones del Municipio.

Los recursos de capital comprenderán: la disposición de activos, los excedentes financieros, los dividendos y utilidades por otras inversiones de capital, los rendimientos financieros, los recursos del crédito externo, los recursos del crédito interno, las transferencias de capital, la recuperación de cartera – prestamos, los recursos del balance, los retiros del FONPET y los reintegros y otros recursos no apropiados.

La distribución interna de cada concepto de ingreso de los recursos de capital, se hará igualmente, con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

PARÁGRAFO 1.- No podrán ser incluidos dentro de los cálculos del presupuesto de rentas y recursos de capital, los recursos provenientes de operaciones de tesorería, tales como el recibo de depósitos o de avances sobre las rentas, el descuento de documentos que deban cancelarse dentro del mismo año fiscal, sin afectar el presupuesto de gastos y los recaudos efectuados a favor de terceros.

PARÁGRAFO 2.- Los excedentes financieros que los establecimientos públicos del orden municipal liquiden al cierre de la vigencia fiscal y de las empresas industriales y comerciales del estado y asimiladas, son recursos presupuestales para el Municipio, de libre inversión. El COMFIS Municipal determinará la cuantía que hará parte de los recursos de capital del Presupuesto General del Municipio, fijará la fecha de consignación en el Tesoro municipal y asignará por lo menos el 20% a la entidad que haya generado dicho excedente.

PARÁGRAFO 3.- Los rendimientos financieros de las entidades descentralizadas del Municipio, provenientes de la inversión de los recursos originados en los aportes del Municipio, deben ser consignados en la cuenta que determine la Secretaría de Hacienda para este fin. Exceptúense los obtenidos con los recursos recibidos por los órganos municipales de previsión y seguridad social, para el pago de prestaciones sociales de carácter económico.

ARTÍCULO 39. – FONDOS ESPECIALES. Se entiende por fondos especiales los ingresos que por ley estén definidos para la prestación de un servicio público o el desarrollo de una actividad específica, o destinados a fondos sin personería jurídica creados por ley.

Estos recursos se manejarán como fondos cuenta, en los cuales se mantendrán los recursos separados sin hacer unidad de caja con otras fuentes o destinaciones y en el presupuesto los mismos se clasificación y distribuirán por cada concepto de ingreso, con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones y se marcarán con el nombre del fondo respectivo.

ARTÍCULO 40.- INGRESOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS. En el presupuesto de rentas y recursos de capital se identificarán y clasificarán por separado las rentas y recursos de los establecimientos públicos del orden municipal y las unidades especiales que así lo requieran.

En el caso de ingresos pertenecientes a los establecimientos públicos del orden municipal y las unidades especiales, dichos ingresos se incluirán con clasificación al interior de cada uno e incluirá tanto los ingresos corrientes como los recursos de capital de dicha entidad; la distribución interna de cada concepto de ingreso, se hará con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

En todo caso en el presupuesto general del Municipio, solo se incluirán los recursos de cada establecimiento público o unidad especial, descontando los ingresos que sean transferidos por el Municipio tanto para garantizar su funcionamiento, como para financiar los programas y proyectos de inversión.

Los rendimientos financieros de los recursos transferidos por el municipio a los establecimientos públicos y unidades especiales, así como los saldos no ejecutados son del municipio y por tanto una vez realizado el cierre fiscal deberán ser consignados en las cuentas que determine la Secretaría de hacienda, para su nueva incorporación al presupuesto general.

En el caso de recibir transferencias de otras entidades distintas al municipio y convenios interadministrativos, los mismos deberán ser incorporados al presupuesto general del municipio, siguiendo los procedimientos del presente estatuto para su posterior ejecución por cada una de las entidades que los reciban.

CAPÍTULO III
PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES

ARTÍCULO 41.- CONFORMACIÓN. En el Acuerdo Anual de Presupuesto, el presupuesto de gastos o apropiaciones se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública e inversión; acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

Cada uno de estos gastos se presentará clasificado por cada sección presupuestal, si corresponde a la naturaleza y funciones del respectivo órgano, de acuerdo con lo previsto en el principio de especialización.

Las secciones del Presupuesto General del Municipio son: El Concejo Municipal, la Personería Municipal, La Administración Central con sus dependencias o Unidades Especiales y una (1) por cada Establecimiento Público del orden municipal.

En la parte correspondiente a la inversión se incluirán los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, que cuenten con fuente de financiación para la correspondiente vigencia.

En los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión no se podrán incluir gastos con destino al servicio de la deuda, toda vez que éstos están considerados en un grupo aparte dentro del presupuesto.

ARTÍCULO 42.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Corresponde a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de los órganos y secciones presupuestales incorporados en el Presupuesto General del Municipio. En todo caso constituye gasto de funcionamiento todo gasto recurrente, con excepción de aquellos que la ley autoriza a clasificar o financiar con recursos de inversión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley 617 de 2000, los gastos de publicidad se consideran de funcionamiento, independientemente de la fuente de financiación.

Estos gastos se clasificarán para cada sección presupuestal en partidas globales que posteriormente se distribuirán en el decreto de liquidación como gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, gastos de comercialización y producción, adquisición de activos financieros, disminución de pasivos y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora; acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

ARTÍCULO 43.- SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA. El presupuesto del servicio de la deuda pública comprende las erogaciones por concepto de amortización, intereses, comisiones y gastos, para cubrir las obligaciones que se contraen en operaciones de crédito público pagaderas en moneda nacional o extranjera; el servicio de la deuda se clasificará en deuda externa y la deuda interna; acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

En este componente se manejará acorde con el CCPET los aportes al fondo de contingencias que sea creado en el Municipio, y las respectivas erogaciones que se generen por estos conceptos.

ARTÍCULO 44.- GASTOS DE INVERSIÓN. Son gastos de inversión aquellas erogaciones susceptibles de causar rendimientos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan

cuerpo de bienes de utilización perdurable, así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social, acorde con lo aprobado en los respectivos planes de desarrollo y demás normas o instrumentos de creación de gastos de inversión.

Los gastos de inversión, se clasificarán o acumularán por los conceptos de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, gastos de comercialización y producción, adquisición de activos financieros, disminución de pasivos y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora; acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

El Presupuesto de inversión se presentará al Concejo Municipal con base en el catálogo programático de la inversión CPI en el que se clasificará por sectores, programas, acorde con los proyectos de inversión contenidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y conservando la estructura definida en el plan de desarrollo y su respectiva financiación.

PARÁGRAFO: El Municipio, al elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y el Presupuesto, programará los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas del Plan de Desarrollo. En el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI se incluirán indicadores de resultados que permitan medir el impacto de las inversiones realizadas con éstos.

ARTÍCULO 45.- GASTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS. El presupuesto de gastos de los establecimientos públicos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y gastos de inversión y se clasificará en la forma descrita anteriormente. En su incorporación al Presupuesto General del Municipio se descontarán los gastos financiados con aportes del sector central.

Los gastos contemplados en el presupuesto general del municipio para los establecimientos públicos y unidades especiales, financiados con recursos del sector central serán ejecutados con la transferencia a los mismos, y estos últimos, ejecutaran acorde con el objeto para el cual fueron autorizados en el presupuesto general del municipio.

ARTÍCULO 46.- CLASIFICACIÓN DEL DÉFICIT. El déficit de la vigencia anterior se debe incluir en el presupuesto clasificándolo según la naturaleza del gasto que le dio origen, en funcionamiento o inversión, y se denominará de acuerdo al objeto del gasto y su fuente respectiva de financiación.

TÍTULO TERCERO
CICLO PRESUPUESTAL

CAPITULO I

ARTÍCULO 47.- CICLO PRESUPUESTAL. El ciclo presupuestal comprende los siguientes procesos:

- Programación y preparación del presupuesto general del municipio.
- Presentación del proyecto de presupuesto al Concejo Municipal.
- Estudio y aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal.
- Expedición y liquidación del Presupuesto General del Municipio.
- Ejecución del presupuesto general del Municipio.
- Seguimiento, Cierre y Evaluación del presupuesto general del Municipio.

CAPÍTULO II
PROGRAMACIÓN Y PREPARACION DEL PRESUPUESTO
GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 48.- PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO. De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, La preparación y elaboración del presupuesto general del Municipio, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Concejo, puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 49.- COMPETENCIA. Corresponde al gobierno municipal preparar anualmente el proyecto de Presupuesto General del Municipio basados en las directrices trazadas por las secretarias de Hacienda y Planeación municipal sobre la base de estimación de ingresos y los principios presupuestales.

ARTÍCULO 50.- PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. De acuerdo al cronograma de programación presupuestal que establezca el Gobierno Municipal, los funcionarios encargados de los procesos de planeación y presupuesto prepararán los parámetros económicos y criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto los cuales serán comunicados a los diferentes órganos. La Secretaría de Hacienda Municipal, comunicará a las dependencias, organismos y entidades, las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión, con fundamento en lo establecido en el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 51.- INCORPORACIÓN DE RECURSOS DEL CRÉDITO. Los recursos del crédito interno y externo con vencimiento mayor a un año se incorporarán al proyecto de Presupuesto General del

Municipio, una vez se perfeccionen los Contratos de Empréstito, siguiendo los procedimientos para las adiciones presupuestales contemplados en el presente estatuto.

ARTÍCULO 52.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS. Los órganos y dependencias incorporados en el Presupuesto General de Municipio, presentarán sus anteproyectos de presupuesto de conformidad con el cronograma, los formatos y condiciones establecidas en el manual de programación presupuestal y de conformidad con los parámetros definidos por el COMFIS Municipal.

PARÁGRAFO. - Cuando los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio no presenten sus anteproyectos en la fecha y forma indicada en el presente artículo, el COMFIS Municipal en la aprobación del anteproyecto de presupuesto, asignará las partidas necesarias para el funcionamiento del órgano o entidad que omitió su deber, dentro de los límites legales y sin perjuicio de las responsabilidades de los funcionarios de dichas entidades.

ARTÍCULO 53.- ESTUDIO DEL ANTEPROYECTO. De conformidad con las fechas establecidas en el cronograma de programación presupuestal, el COMFIS Municipal aprobará el anteproyecto de presupuesto, preparado por los funcionarios encargados de los procesos de planeación y presupuesto.

ARTÍCULO 54.- CÓMPUTO DE RENTAS. El cómputo de las rentas que deban incluirse en el proyecto de Presupuesto General del Municipio tendrá como base el recaudo estimado de cada renglón rentístico. Cada órgano responsable de recaudo, deberá sustentar la metodología utilizada para realizar dicha estimación.

ARTÍCULO 55.- TÉRMINOS PARA CALCULAR LAS RENTAS MUNICIPALES. Los funcionarios responsables de las funciones de recaudo, prepararán el cálculo de las rentas sobre la base del Plan Financiero, para su inclusión en el proyecto de presupuesto, en la fecha que establezca el cronograma para este fin.

ARTÍCULO 56.- NORMAS PARA INCLUIR GASTOS O APROPIACIONES. En el presupuesto de gastos sólo se podrán incluir apropiaciones que correspondan, previo cumplimiento de los requisitos legales

- A créditos judicialmente reconocidos;
- A gastos decretados conforme a la ley;
- Las destinadas a dar cumplimiento a los planes y programas de desarrollo económico de que trata la Ley 152 de 1994;
- A las leyes y acuerdos que organizan el Concejo, la Personería, la Alcaldía y sus dependencias, los fondos especiales y los establecimientos públicos del orden municipal, que constituyen

título para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda pública.

PARAGRAFO: Se entiende por gasto público social aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, deporte, recreación cultura y las tendientes al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población programados tanto en funcionamiento, como en inversión.

ARTÍCULO 57.- INCORPORACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Los proyectos de acuerdo mediante los cuales se decreten gastos de funcionamiento sólo podrán ser presentados, dictados o reformados, por iniciativa del gobierno municipal. En todo caso, los gastos de funcionamiento de la Alcaldía y sus dependencias y órganos no podrán ser superiores a los límites establecidos en la Ley 617 de 2000 y demás leyes que los ajusten o modifiquen.

ARTÍCULO 58.- APROPIACIONES PARA LA PERSONERÍA Y EL CONCEJO MUNICIPAL. El Alcalde y el Concejo, al elaborar y aprobar los presupuestos respectivos, tendrán en cuenta que las apropiaciones para gastos de la Personería y el Concejo municipal, no podrán ser superiores a los límites establecidos en la Ley 617 de 2000, y demás leyes que los ajusten o modifiquen.

ARTÍCULO 59.- APROPIACIONES PARA EL SERVICIO DE LA DEUDA Y PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS. Los jefes y/o representantes de los órganos y entidades del orden municipal, incluirán partidas suficientes en sus anteproyectos de presupuesto para atender oportunamente el servicio de la deuda pública y el pago de los servicios públicos domiciliarios y una vez aprobado el presupuesto, adelantarán los trámites necesarios para el pago oportuno de las obligaciones por estos conceptos.

ARTÍCULO 60.- FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT FISCAL. Cuando en el ejercicio fiscal se estime que al cierre de la vigencia puede resultar un déficit fiscal, en el anteproyecto de presupuesto se incluirá forzosamente en cada sección la partida necesaria para saldarlo. La no inclusión de esta partida será motivo para que la comisión del Concejo devuelva el proyecto.

Cuando el Municipio tenga suscritos programas de saneamiento fiscal, convenios de desempeño o acuerdos de reestructuración de conformidad con la ley, el pago del déficit se realizará según lo pactado en dichos programas, convenios o acuerdos.

ARTÍCULO 61.- SUBSIDIOS PARA NECESIDADES BÁSICAS. En desarrollo del artículo 368 de la Constitución Política, el gobierno municipal podrá incluir apropiaciones en el presupuesto para conceder subsidios a las personas con menores ingresos, con el fin de pagar las cuentas de servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Los subsidios en los servicios públicos se otorgarán a las personas de menores ingresos, conforme a lo previsto en la Ley 142 de 1994 y el Acuerdo Municipal que lo regula.

ARTÍCULO 62.- CRÉDITOS JUDICIALES, LAUDOS Y CONCILIACIONES. Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones, se presupuestarán en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo, y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada órgano defender los intereses del Municipio, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada órgano tomará las medidas conducentes.

ARTÍCULO 63.- INCLUSIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS. La dependencia responsable de preparar el presupuesto incluirá en el mismo las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a las obligaciones adquiridas que afecten presupuestos de vigencias futuras. En caso que dichas autorizaciones se den posterior a la presentación y aprobación del presupuesto de la siguiente vigencia, el alcalde hará los ajustes necesarios por decreto.

ARTÍCULO 64.- DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS. El gobierno municipal podrá realizar ejercicios de presupuesto participativo, en los que se defina de manera participativa la orientación de un porcentaje de los ingresos corrientes de libre destinación que las autoridades correspondientes definirán autónomamente, en consonancia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 65.- DEFINICION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. El proceso del presupuesto participativo es un mecanismo de asignación equitativa, racional, eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, que fortalece las relaciones Estado-Sociedad Civil. Para ello, el gobierno municipal promueve el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de sus presupuestos, así como en la vigilancia y fiscalización de la gestión de los recursos públicos.

ARTÍCULO 66.- OBJETIVO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. El objetivo es establecer disposiciones que aseguren la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de programación participativa del presupuesto municipal, el cual se desarrolla en armonía con los planes de desarrollo concertados del gobierno municipal, así como la fiscalización de la gestión.

ARTÍCULO 67.- SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. Los presupuestos participativos del gobierno municipal, refleja de manera diferenciada e integrada los compromisos y acuerdos realizados a través de las distintas fases del proceso de programación participativa del presupuesto municipal. Para ello, las instancias del presupuesto participativo sustentan los acuerdos y compromisos adquiridos, según sea el caso, para su inclusión en el presupuesto institucional.

PARÁGRAFO. Para efectos de cumplimiento de los acuerdos participativos, el gobierno municipal deberá incorporar los acuerdos participativos previos a la presentación y discusión del presupuesto municipal en el Concejo Municipal y este verificar su incorporación para su aprobación.

ARTÍCULO 68.- EJERCICIOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. El gobierno municipal, desarrollará la metodología y la reglamentación de los ejercicios de presupuesto participativo y establecerá el cronograma dentro del proceso de programación presupuestal para el desarrollo del mismo.

En dicha reglamentación y metodología definirá los elementos fundamentales del proceso de presupuesto participativo, como el porcentaje de los ingresos corrientes de libre destinación que se asignarán al mismo, la metodología de participación, los actores participantes, los sectores, programas y proyectos a priorizar y demás aspectos necesarios para un correcto desarrollo del proceso.

En todo caso, los ejercicios de presupuesto participativo se deben adelantar antes de la presentación del proyecto de presupuesto ante el COMFIS municipal para su viabilización y posterior presentación ante el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 69. PREPARACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. La preparación de las disposiciones generales del presupuesto la harán los funcionarios responsables de la preparación del presupuesto.

ARTÍCULO 70.- VALOR MÁXIMO DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento del Municipio no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los límites establecidos en la Ley 617 de 2000, y demás leyes que los ajusten o modifiquen; según la categoría del Municipio.

ARTÍCULO 71.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL ALCALDE. Los funcionarios responsables de la elaboración del presupuesto, consolidarán el proyecto de presupuesto y lo presentará al Alcalde antes de su presentación al COMFIS Municipal. A este proyecto se anexará la sustentación económica y la justificación de las modificaciones efectuadas a los anteproyectos.

El Alcalde estudiará el proyecto de Presupuesto y si considera necesario hacerle modificaciones, las solicitará para que sean realizadas antes de su presentación al COMFIS Municipal.

CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. El Alcalde por intermedio del Secretario de hacienda, someterá el proyecto del Presupuesto General del Municipio a consideración del Concejo Municipal dentro de los tres (3) primeros días calendario del último periodo de sesiones ordinarias, y deberá contener el proyecto de ingresos, rentas y recursos de capital; de gastos y apropiaciones y las disposiciones generales.

Junto con el proyecto de Presupuesto General del Municipio, el alcalde enviará al Concejo:

1) La exposición de motivos en donde incluirá entre otros aspectos, las metas a conseguir con el presupuesto que se presenta y su consistencia con el Plan de Desarrollo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.
2) El Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.
3) Un anexo informativo con la discriminación de los ingresos y los gastos, que luego formará parte del Decreto de liquidación.
4) El anexo del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, que luego formará parte del Decreto de liquidación.

PARÁGRAFO: El proyecto de presupuesto será presentado de conformidad con lo establecido en el presente estatuto y se presentará clasificado en los conceptos de ingreso y objetos de gasto globales allí determinados por cada sección presupuestal, con base en el catálogo de cuentas presupuestal para las entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus actualizaciones.

Para los gastos de inversión, se clasificarán, acorde con el Catálogo Programático de Inversión CPI y sus actualizaciones, por sectores y programas, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

Toda la desagregación del gasto se realizará en el anexo del decreto de liquidación del presupuesto general del Municipio, en todo caso aplicando el Catálogo de Cuentas Presupuestal de las Entidades Territoriales CCPET que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con todos los catálogos complementarios y sus actualizaciones.

ARTÍCULO 73.- PRESUPUESTO COMPLEMENTARIO. De conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la Constitución, en caso de los ingresos legalmente autorizados no fueran suficientes para atender los gastos proyectados, el Alcalde, al tiempo con el presupuesto, mediante un proyecto de Acuerdo, propondrá los mecanismos para la obtención de nuevas rentas o la modificación de las existentes, que financien el monto de los gastos contemplados.

En el proyecto de presupuesto, se deberán identificar con claridad los gastos desfinanciados y en el Acuerdo de financiamiento, las fuentes propuestas, para cubrir dichos gastos.

CAPÍTULO IV

ESTUDIO Y APROBACION DEL PRESUPUESTO POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 74.- TRÁMITE DEL PROYECTO EN EL CONCEJO. La aprobación del proyecto de acuerdo del Presupuesto General del Municipio se hará en dos (2) debates que se realizarán en distintos días, así:

Una vez presentado el proyecto de Presupuesto, la secretaría del Concejo lo asignara a la Comisión de presupuesto para su estudio y primer debate. La presidencia del Concejo asignará un ponente para primero y segundo debate. El segundo debate le corresponderá a la sesión plenaria.

ARTÍCULO 75.- PRIMER DEBATE Y ESTUDIO EN COMISION. El proyecto de presupuesto será remitido a la comisión de presupuesto para su estudio en su aspecto legal, financiero y de trámite para que rinda el informe correspondiente al Concejo antes del veinte (20) de noviembre, para que se someta a segundo debate en plenaria del concejo municipal.

ARTÍCULO 76.- SEGUNDO DEBATE Y ESTUDIO EN PLENARIA. Aprobado el proyecto de presupuesto en primer debate por la comisión de presupuesto, pasara para que se someta a segundo debate en plenaria del Concejo municipal. El proyecto de presupuesto general del municipio se someterá a consideración de la plenaria de la corporación tres (3) días calendario después de la aprobación en la comisión de presupuesto, para que decida antes de la media noche del último día de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 77.- DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. Si la Comisión de Presupuesto encuentra que el proyecto no se ajusta a los preceptos de este Estatuto, lo devolverá al Alcalde dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a su presentación para que se efectúen las correcciones pertinentes.

Dentro de los (5) cinco días calendario siguientes a su devolución, el Alcalde presentará de nuevo al Concejo el proyecto de presupuesto con las modificaciones efectuadas. Si el Alcalde responde y no considera fundadas las razones de devolución del proyecto de presupuesto o no responde, éste seguirá su trámite normal.

Si el Alcalde responde aceptando las objeciones, en la misma comunicación propondrá los ajustes al proyecto de presupuesto para su aprobación dentro del trámite normal del Acuerdo.

ARTÍCULO 78.- ORGANO DE COMUNICACIÓN Y ASESORIA PRESUPUESTAL AL CONCEJO. El Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, asesorará al Concejo en el estudio del proyecto de Presupuesto General del Municipio y actuara como órgano de comunicación entre el Alcalde y la Corporación. Por lo tanto, asistirá a la Comisión de Presupuesto con el objeto de suministrar datos e informaciones, de orientar la formulación de los proyectos de reformas que se propongan y de coordinar las labores de la Administración y de la Corporación Administrativa sobre la materia. También podrá llevar en dichas comisiones la vocería del Alcalde cuando éste así se lo delegue.

Solo el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces podrá solicitar a nombre del gobierno la creación de nuevos ingresos, modificaciones, traslados y nuevos gastos de los inicialmente presentados en el proyecto de acuerdo de presupuesto.

Por su parte cuando del Concejo Municipal considere necesario modificar cualquier componente del proyecto de acuerdo presentado, este formulará la correspondiente solicitud por escrito al Secretario de Hacienda para su análisis respectivo.

ARTÍCULO 79.- MODIFICACIONES AL PROYECTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL. Los cómputos del presupuesto de rentas y recursos de capital que hubiera presentado el Alcalde en cumplimiento a las normas del presente Estatuto, no podrán ser aumentados por la Comisión de Presupuesto ni por el Concejo, sin el concepto previo y favorable del Alcalde, expresado en un mensaje escrito.

ARTÍCULO 80.- MODIFICACIÓN AL PROYECTO DE GASTOS. De conformidad con lo previsto en el artículo 351 de la Constitución Política, el Concejo no podrá aumentar ninguna de las partidas del presupuesto de gastos propuestas por el Alcalde, ni incluir partidas nuevas, sin la aceptación escrita, previa y favorable del Alcalde.

El Concejo podrá eliminar o reducir las partidas de gastos propuestas por el alcalde, con excepción de las que se necesitan para el servicio de la deuda pública, las obligaciones contractuales del Municipio, la atención completa de los servicios ordinarios de la administración, las autorizadas en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y los planes y programas del Plan de Desarrollo.

CAPÍTULO V

EXPEDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 81.- EXPEDICIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO. Si el Concejo Municipal, no expidiera el Presupuesto General del Municipio antes de la media noche del último día del último periodo de sesiones ordinarias, incluida la prórroga del año respectivo, regirá el proyecto presentado por el Alcalde, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas en el primer debate.

Cuando el Concejo Municipal no apruebe el proyecto de Presupuesto presentado oportunamente, el Acalde expedirá mediante decreto, el proyecto presentado, el mismo procedimiento se surtirá cuando se presenten modificaciones y el Concejo Municipal no las apruebe dentro del plazo correspondiente.

Aprobado en segundo debate el proyecto de acuerdo de presupuesto, será remitido por la mesa directiva del Concejo Municipal al Alcalde para su sanción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

ARTÍCULO 82.- OBJECIONES AL PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONCEJO. Si el Acalde objeta por ilegal o inconstitucional el proyecto de presupuesto aprobado por el Concejo, deberá enviarlo al Tribunal Administrativo dentro de los cinco días siguientes al recibo para su sanción. Mientras el Tribunal decide, regirá el proyecto de Presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde, bajo su directa responsabilidad.

Si el Alcalde objetare por motivos de inconveniencia el proyecto de Presupuesto aprobado por el Concejo, deberá enviarlo a la corporación administrativa para que en el término de cinco (5) días hábiles, se pronuncie sobre las razones de inconveniencia.

Si la corporación administrativa estimare infundadas las objeciones de inconveniencia, así lo declarará con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros, caso en el cual el jefe de la

administración estará obligado a sancionar el proyecto de Presupuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.

Si la corporación administrativa no se pronunciare dentro del período ordinario de sesiones (incluida la prórroga), sobre las objeciones formuladas por el jefe de la administración, éstas se entenderán fundadas y, en consecuencia, regirá la propuesta original del Alcalde, en los aspectos de la objeción.

ARTÍCULO 83.- REPETICIÓN DEL PRESUPUESTO. Si el proyecto de Presupuesto General del Municipio no hubiera sido presentado al Concejo Municipal, en los términos fijados por este Estatuto, el Alcalde expedirá el decreto de repetición antes del día 10 de diciembre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 348 de la Constitución Política.

En la preparación del decreto de repetición el Alcalde tomará en cuenta:

1. Por presupuesto del año anterior se entiende el sancionado o adoptado por el gobierno municipal y liquidado para el año fiscal respectivo.
2. Los créditos adicionales debidamente aprobados para el año fiscal a repetir.
3. Los traslados de apropiaciones efectuadas al Presupuesto para el año fiscal a repetir.

ARTÍCULO 84.- PREPARACIÓN DEL DECRETO DE REPETICIÓN. Teniendo en cuenta el artículo 348 de la Constitución Política, los funcionarios encargados de la preparación del presupuesto, harán las estimaciones de las rentas y recursos de capital para el nuevo año fiscal.

Si efectuados los ajustes de rentas y recursos de capital, no alcanzan a cubrir el total de los gastos, el Alcalde podrá reducir los gastos y suprimir y fusionar empleos de cualquier o de todos los órganos incorporados en el presupuesto, hasta la cuantía del cálculo de las rentas y recursos de capital del nuevo año fiscal.

El Presupuesto de Inversión se repetirá hasta por su cuantía total, quedando el Alcalde facultado para distribuir el monto de los ingresos calculados, de acuerdo con los requerimientos del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI debidamente aprobado para la vigencia siguiente.

ARTÍCULO 85.- CRÉDITOS ADICIONALES EN LA REPETICIÓN DE PRESUPUESTO. Cuando en el decreto de repetición del presupuesto no se incluyan nuevas rentas o recursos de capital que hayan de causarse en el respectivo año fiscal por no figuran en el presupuesto de cuya repetición se trata, o por figurar en forma diferente, podrán abrirse, con base en ellos, los créditos adicionales, sujetándose a las normas del presente Estatuto.

ARTÍCULO 86.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. Corresponde al Alcalde dictar el decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio. En la preparación de este decreto se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. Tomará como base el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde a la consideración del Concejo.

2. Insertará todas las modificaciones que se le hayan hecho en el Concejo Municipal.
3. Consolidará el presupuesto complementario, si hubiere sido aprobado total o parcialmente su financiamiento.
4. Corregirá los errores aritméticos o de texto en que haya incurrido, ajustando en la forma más conveniente los renglones de rentas y recursos de capital o las apropiaciones para gastos en que se hubieren cometido dichos errores.
5. Repetirá con exactitud las cifras y los textos de las partidas que aparezcan tanto en el proyecto original como en las modificaciones introducidas por el Concejo Municipal.
6. Como anexo al decreto de liquidación se insertará el detalle de las apropiaciones para el año fiscal de que se trate, con arreglo a las normas correspondientes.

El decreto de liquidación del presupuesto deberá ser expedido por el Alcalde municipal antes del 31 de diciembre.

ARTÍCULO 87.- ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN. La desagregación del ingreso y del gasto en el anexo del decreto de liquidación, se realizará a nivel de concepto de ingreso y objeto del gasto acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás clasificadores complementarios según se establezca en la reglamentación sobre la materia.

Para el caso de la inversión, el anexo, se acompañará con la clasificación del catálogo programático de inversión CPI acorde con el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI en correspondencia con el plan de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 88.- MODIFICACIONES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN. Las modificaciones al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo, se harán mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto de la respectiva sección presupuestal.

En el caso de los establecimientos públicos del orden municipal, estas modificaciones al anexo del decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos y serán informadas al responsable de presupuesto de la Alcaldía en el día hábil siguiente a la aprobación, para los respectivos ajustes al sistema de información.

Las modificaciones del anexo del decreto de liquidación de la sección del Concejo se harán mediante resolución de la mesa directiva y en el caso de la alcaldía y los fondos especiales, a través de decreto del Alcalde, y en el caso de la Personería, mediante resolución expedida por el Personero Municipal. Cada ordenador de gasto será responsable de radicar en la Secretaría de Hacienda, el Acto Administrativo el día de su expedición o a más tardar el día hábil siguiente, a efectos de registrar las modificaciones presupuestales que se requieran en el sistema financiero.

CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 89.- EJECUCIÓN DE LAS APROPIACIONES. Las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Concejo Municipal deberán ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

De conformidad con el artículo 8° de la Ley 819 de 2003, los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

Cuando se requiera exceder la anualidad, para la ejecución de recursos que excepcionalmente se perciban en la respectiva vigencia fiscal y que por el proceso de contratación y la complejidad en su ejecución así lo requieran, se debe contar previamente con la autorización, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en el presente estatuto, así se cuente con la totalidad de los recursos en la respectiva vigencia.

PARAGRAFO: En concordancia con el inciso anterior, el Concejo Municipal podrá otorgar precisas facultades al Alcalde Municipal a fin de que este, pueda autorizar la asunción de obligaciones que excedan en su ejecución las respectivas vigencias.

ARTÍCULO 90.- REQUISITOS PARA AFECTAR EL PRESUPUESTO. Todos los actos administrativos y contratos, que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

El certificado de disponibilidad presupuestal, es el documento expedido por el Secretario de Hacienda o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Los certificados de disponibilidad presupuestal podrán ser adicionados, reducidos o anulados. En la contabilidad presupuestal, se deberá reflejar las fechas de las operaciones y a través de este mecanismo no se podrá legalizar, compromisos adquiridos sin el lleno de los requisitos legales.

Los compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el tercero, el valor y demás elementos que se consideren necesarios. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos y contratos.

El registro presupuestal del compromiso podrá ser adicionado, reducido o anulado de acuerdo con las condiciones del compromiso. En la contabilidad presupuestal, se deberá reflejar las fechas de las operaciones y a través de este mecanismo no se podrá legalizar, compromisos adquiridos sin el lleno de los requisitos legales.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer compromisos y obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Concejo Municipal, para comprometer vigencias futuras.

Cualquier compromiso que se adquiera sin el lleno de estos requisitos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

PARAGRAFO-. Los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio deberán llevar el registro y el control de la ejecución presupuestal a través del sistema integrado de información de la Secretaría de Hacienda y esta ejercerá el control financiero y económico, sin perjuicio del control fiscal que le corresponde ejercer a la Contraloría Departamental en los términos de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 91.- TEMPORALIDAD DE LAS APROPIACIONES. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, transferirse, contra acreditarse o comprometerse. Por lo anterior todas las disponibilidades no afectadas pierden su vigencia.

El Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, es la autorización máxima para efectuar pagos, en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. Finalizado el año, el PAC de la vigencia expira.

ARTÍCULO 92.- NEGOCIOS JURÍDICOS. Los recursos entregados para ser manejados a través de negocios jurídicos que no desarrollen el objeto de la apropiación, no se constituyen en compromisos presupuestales que afecten la apropiación respectiva, con excepción de la remuneración pactada por la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 93.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD EN LOS CREDITOS JUDICIALMENTE RECONOCIDOS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES PROFERIDOS. Los órganos que hacen parte del Presupuesto Municipal para cancelar los créditos judicialmente reconocidos, conciliaciones y laudos arbitrales proferidos, deberán asegurarse que la obligación no se encuentra en trámite o no se haya realizado el pago a través de otro mecanismo, como embargo u otra figura.

Notificado el acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones de que trata este artículo y encontrándose el dinero a disposición del beneficiario o apoderado, según el caso, no se causarán intereses. Si transcurridos veinte (20) días el interesado no efectúa el cobro, las sumas a pagar se depositarán en la cuenta «depósitos judiciales» a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor de el o los beneficiarios.

ARTÍCULO 94.- REDUCCIÓN Y APLAZAMIENTO DE APROPIACIONES. En cualquier mes del año fiscal, el alcalde, previo concepto del COMFIS Municipal podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos:

1. Que los funcionarios encargados del seguimiento al recaudo de las rentas, estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas con cargo a tales recursos.
2. Que no fueran aprobados los nuevos recursos por el Concejo Municipal o que los aprobados fueran insuficientes para atender los gastos a que se refiere el artículo 347 de la Constitución Política.

3. Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.
4. El monto del órgano correspondiente supere el límite de gastos establecido en la Ley 617 de 2000.

En estos casos el Alcalde podrá prohibir o someter a condiciones especiales la asunción de nuevos compromisos y obligaciones.

ARTÍCULO 95.- DECRETO DE REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO. Cuando el Alcalde se viera precisado a reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, señalará por medio de decreto las apropiaciones a las que se aplican una u otras medidas.

Expedido el decreto se procederá a reformar, si fuere el caso, el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para eliminar los saldos disponibles de las apropiaciones reducidas o aplazadas. Las autorizaciones que se expidan con cargo a las apropiaciones aplazadas no tendrán valor alguno.

REVISAR ADICIONAR PARAGERAFO DE INFORME AL CONCEJO EN SESIONES ORDINARIAS

CAPÍTULO VII

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

ARTÍCULO 96.- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA –PAC. La ejecución de los gastos del Presupuesto General del Municipio se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.

Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos con cargo al tesoro municipal o de los establecimientos públicos del orden municipal en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos; por tanto, los pagos deben realizarse de acuerdo con la distribución cuantitativa y temporal establecida en el PAC. El Programa Anual Mensualizado de Caja estará clasificado en la forma que lo establezca el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 97.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC será elaborado por los diferentes órganos incluidos en el Presupuesto General del Municipio, con la asesoría de los funcionarios encargados de las funciones de Tesorería, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el COMFIS Municipal en el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.

El PAC correspondiente a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar será elaborado por la Tesorería municipal con participación del órgano afectado con ellas.

El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal tendrá como límite máximo el valor del Presupuesto de ese período; el de reservas presupuestales, el valor constituido; y el de cuentas por pagar, el valor registrado y suscrito por la autoridad correspondiente.

Los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General presentarán sus proyectos de PAC a la Secretaría de Hacienda, antes del 20 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 98.- CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. Cuando la Secretaría de Hacienda, consolide el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con las solicitudes presentadas por los órganos, hará la verificación frente a las metas financieras fijadas en el Plan Financiero y su respectiva mensualización. En caso de presentarse diferencias efectuará los ajustes necesarios para darles coherencia y lo someterá a aprobación del COMFIS Municipal.

Una vez aprobado, lo comunicará a los órganos respectivos para los tramites respectivos.

ARTÍCULO 99.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. El COMFIS Municipal con fundamento en las metas máximas de pago establecidas en el Plan Financiero aprobará el Programa Anual de Caja -PAC-, con recursos del Municipio, especificando los flujos por fuente de financiación.

Las juntas o consejos directivos o el representante legal del órgano, si no existen juntas o consejos directivos, aprobarán el PAC y sus modificaciones con ingresos propios de los establecimientos públicos, con fundamento en las metas globales de pagos fijadas por el COMFIS Municipal.

ARTÍCULO 100.- EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. El PAC inicial y sus modificaciones deberán ser radicados en la Secretaría de Hacienda, para poder ser ejecutado. La Secretaría de Hacienda establecerá las directrices y parámetros necesarios para la administración del PAC. Igualmente, comunicará a cada órgano los parámetros y lineamientos necesarios para la mensualización de pagos.

Las apropiaciones suspendidas, lo mismo que aquellas financiadas con recursos del crédito no perfeccionados, sólo se incluirán en el Programa Anual Mensualizado de Caja cuando cese en sus efectos la suspensión o cuando el COMFIS Municipal lo autorice mientras se perfeccionen los contratos de empréstito.

Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales aprobados por el COMFIS Municipal serán aprobadas por la secretaría de Hacienda. Las modificaciones presupuestales deberán reflejarse en el PAC, para ello la Secretaría de Hacienda, realizará las operaciones necesarias.

La Secretaria de Hacienda, comunicará a cada órgano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, las modificaciones realizadas al PAC.

La programación, modificación y ejecución del PAC, se realizará a través del sistema de información financiero con que cuenta la entidad para este fin.

El PAC y sus modificaciones financiadas con ingresos propios de los establecimientos públicos serán aprobados por las juntas o consejos directivos con fundamento en las metas globales de pagos fijadas por el COMFIS Municipal en el Plan Financiero.

Toda modificación al PAC deberá estar motivada con base en la ejecución presupuestal, su viabilidad financiera y la adecuación con las metas financieras establecidas por el COMFIS Municipal.

ARTÍCULO 101.- TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DEL PAC. A excepción de las correspondientes a los ingresos propios de los establecimientos públicos municipales, las solicitudes de modificación a la parte del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC correspondiente a cada órgano con recursos del Presupuesto General del Municipio serán presentadas por el jefe del órgano con una sustentación escrita a la Secretaría de Hacienda, en los formatos que ésta establezca para que las estudie y dé respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de su recibo.

En las modificaciones al PAC de Inversión se tendrán en cuenta las recomendaciones de los funcionarios encargados de los procesos de planeación municipal, como resultado del seguimiento de la ejecución de la inversión que realiza este órgano.

ARTÍCULO 102.- SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DEL PAC FINANCIADO CON INGRESOS PROPIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS. Las solicitudes de modificación a la parte del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC con ingresos propios de los establecimientos públicos, serán presentadas por el ordenador del gasto y por el Jefe de presupuesto, o por quien haga sus veces, para aprobación de la Junta Directiva o máximo órgano de dicho establecimiento.

ARTÍCULO 103.- COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE GASTOS. La Secretaría de Hacienda, comunicará a los diferentes órganos, dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes, una programación de pagos de acuerdo con el Programa Anual de Caja vigente; en caso de que las entidades no comuniquen a la Secretaría de Hacienda, su inconformidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al del recibo de la información, se atenderá como aceptada la programación inicial. Las observaciones presentadas a la programación serán atendidas por la Tesorería municipal o quien haga sus veces, de acuerdo con sus disponibilidades de recursos.

ARTÍCULO 104.- DESEMBOLSOS DE LOS CONTRATOS. Los desembolsos de los contratos celebrados por los órganos que forman parte del Presupuesto General del Municipio deberán pactarse hasta por la cuantía de los montos aprobada en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

CAPÍTULO VIII
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 105.- APERTURA DE CRÉDITOS ADICIONALES Y TRASLADOS. Cuando durante la ejecución del Presupuesto General del Municipio sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley, se pueden abrir créditos adicionales o realizar traslados, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. El Alcalde presentará al Concejo Municipal Proyectos de Acuerdo sobre traslados o adiciones al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión.

2. Ni el Concejo, ni el Alcalde podrán abrir créditos adicionales al Presupuesto, sin que en el acuerdo o decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa la proyección o la existencia del recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el presupuesto de rentas y recursos de capital, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contra créditos al presupuesto de gastos.
3. Las Adiciones o Traslados en el presupuesto no podrán ser realizados por el Concejo sino a solicitud del alcalde.
4. La disponibilidad de los ingresos para adiciones al Presupuesto será certificada por la Secretaría de Hacienda respectiva o por quien haga sus veces, con base en los hechos jurídicos, económicos o proyecciones financieras que fundamentan su inclusión.
5. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por la Secretaría de Hacienda o por quien haga sus veces en el órgano que requiere de dichos traslados.

PARAGRAFO. Los recursos que provengan de partidas delegadas, trasferencias, convenios, cofinanciaciones, recursos del Sistema General de Participaciones SGP y saldos de vigencias anteriores, rendimientos financieros y demás recursos con destinación específica, así como los gastos que con ellos se realicen, incluidas vigencias futuras no presupuestadas, podrán ser incorporados al presupuesto mediante Decreto del Alcalde, previa la certificación de delegación, asignación, compromiso o existencias de los recursos correspondientes, expedida por la secretaría de Hacienda Municipal.

Los créditos adicionales y traslados al Presupuesto General del Municipio destinados a atender gastos ocasionados por calamidades, desastres o urgencia manifiesta, serán efectuados por el Gobierno Municipal en los términos que éste señale. La fuente de gasto público será la que fije el Decreto de Adiciones o de Traslados respectivo, previo cumplimiento de los requisitos legales.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política, cuando se declaren las situaciones extraordinarias enunciadas en el párrafo anterior, toda modificación al Presupuesto General del Municipio deberá ser informada al Concejo Municipal dentro de los ocho (8) días hábiles, siguientes a su realización. En casos de que no se encuentre reunido el Concejo, deberá informarse dentro de los ocho días de iniciación del siguiente período de sesiones.

ARTÍCULO 106.- AJUSTES PRESUPUESTALES PARA NUEVOS ÓRGANOS. Cuando se fusionen órganos o se trasladen funciones de uno a otro, el Alcalde mediante decreto, hará los ajustes correspondientes en el Presupuesto para dejar en cabeza de los nuevos órganos o de los que asumieron las funciones, las apropiaciones correspondientes para cumplir con sus objetivos, sin que se puedan aumentar las partidas globales para funcionamiento, inversión y servicio de la deuda aprobadas por el Concejo.

ARTÍCULO 107.- INCORPORACIÓN DE DONACIONES INTERNACIONALES. Los recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, harán parte del Presupuesto General del Municipio y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Alcalde municipal. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originan.

Las entidades públicas del orden municipal que reciban recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, deberán incorporar tales recursos dentro del Presupuesto General del Municipio.

CAPÍTULO IX
SEGUIMIENTO, CIERRE Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 108.- PROCESOS DE SELECCIÓN EN CIERRE. En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes. Para lo cual, el Gobierno Municipal, hará por decreto los ajustes correspondientes, ya que los recursos tienen definida una destinación especifica, con ocasión al proceso de selección.

ARTÍCULO 109.- CIERRE PRESUPUESTAL. Los funcionarios encargados de los procesos de cierre presupuestal deben elaborar un documento que contenga un balance de la ejecución presupuestal, las modificaciones efectuadas en la vigencia, las autorizaciones de vigencias futuras, el manejo de las reservas que quedaron de la vigencia anterior, el manejo del déficit de vigencias anteriores, el manejo de la deuda pública, las medidas de racionalización del gasto, y en general, toda la información relacionada con la gestión presupuestal de la vigencia, precisando los hechos relevantes y los efectos para la siguiente vigencia.

ARTÍCULO 110.- RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR. Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestases con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando se hallen legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen, y se deberán ejecutar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia en que se constituyan.

Igualmente, cada órgano constituirá cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los órganos y a la entrega de bienes y servicios, que a 31 de diciembre de la vigencia estén pendientes de pago.

PARÁGRAFO. - Cuando al cierre de la vigencia presupuestal respectiva no se hayan ejecutado las reservas presupuestales constituidas, las mismas caducarán sin excepción y para su ejecución en las siguientes vigencias deberán ser autorizadas como vigencias expiradas mediante decreto del Alcalde por cuanto estas ya tienen una destinación específica para garantizar el compromiso que respalda y se deben adicionar como tal en el presupuesto de la vigencia.

Para su presentación se debe establecer por quien corresponda la relación detallada de las respectivas reservas caducadas con especificación de objeto, fuente de recurso, beneficiario y demás especificaciones.

ARTÍCULO 111.- INFORME DE COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO AL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL. Antes del 15 de enero cada órgano que hace parte del Presupuesto General del Municipio comunicará a la Secretaría de Hacienda municipal, la relación de sus compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, especificando los que corresponden a cuentas por pagar y a reservas de apropiación y cada compromiso deberá indicar la fuente de su financiamiento y los soportes legales, junto con la propuesta del programa de pagos correspondiente.

Las reservas presupuestales serán constituidas por decreto del Alcalde antes del 20 de enero de cada vigencia fiscal y una vez recibidas las especificaciones de cada una de ellas por los diferentes órganos y secretarías con las respectivas justificaciones que las avalen.

Las cuentas por pagar podrán ser constituidas por decreto del Alcalde o resolución de la secretaría de hacienda, antes del 20 de enero de cada vigencia fiscal, con base en la relación presentada por cada órgano o secretaría y avaladas por el contador del municipio.

ARTÍCULO 112.- MANEJO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO POR LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN EL PRESUPUESTO GENERAL. Los recursos del Municipio transferidos a los diferentes órganos no ejecutados a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, así como los rendimientos financieros de los mismos y saldos de vigencias anteriores que no se encuentren amparando reservas presupuéstales o las cuentas por pagar, deberán reintegrarse al Presupuesto Municipal antes del 20 de febrero del año respectivo.

ARTÍCULO 113.- SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO. La Secretaría de Hacienda podrá ordenar visitas, solicitar la presentación de libros, comprobantes, informes de caja y bancos, reservas presupuestales y cuentas por pagar, estados financieros y demás documentos, a los órganos y entidades que manejen recursos del Presupuesto General del Municipio, que considere conveniente para la adecuada programación y ejecución de los recursos incorporados al presupuesto.

La evaluación de la ejecución del presupuesto de cada órgano o sección presupuestal estará a cargo del jefe de cada una de ellas a través de sus dependencias encargadas de su manejo, en los casos de ingresos, gastos de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión cuando les corresponda.

La Secretaría de Hacienda, con base en el acta y proceso de cierre presupuestal, realizara un informe final de evaluación tanto de la ejecución activa como pasiva y los resultados finales del ejercicio.

CAPÍTULO X

NORMAS SOBRE ENDEUDAMIENTO E INVERSIONES

ARTÍCULO 114.- CUPOS DE ENDEUDAMIENTO. El Concejo municipal podrá autorizar mediante Acuerdo un cupo de endeudamiento para todo el Municipio y sus entidades descentralizadas, el cual podrá ser distribuido y recortado por el Alcalde, previo concepto del COMFIS Municipal.

En el cupo de endeudamiento se entienden incorporadas las autorizaciones para contratar empréstitos, otorgar garantías, y demás actos o contratos necesarios para hacer eficaz el cupo otorgado. No se podrán otorgar disponibilidades, y por tanto adquirir compromisos con cargo a los cupos de crédito autorizados e incorporados a los presupuestos, hasta tanto se perfeccionen los contratos respectivos y se tengan establecidas las fechas de desembolso para su incorporación al PAC; a no ser que el COMFIS Municipal, autorice su expedición para iniciar procesos licitatorios.

En todo caso no se podrán adjudicar contratos cuya fuente de financiación sean los recursos del crédito, hasta tanto se haya perfeccionado el contrato de operación de crédito público y realizado su registro conforme las normas vigentes.

En el caso en que por las condiciones financieras del Municipio o de la respectiva entidad o por el tipo de operación de crédito o asimilada la legislación vigente establezca trámites y/o requisitos adicionales, ellos se deberán cumplir antes de adquirir cualquier compromiso con cargo a los cupos autorizados.

El trámite de autorización se regirá estrictamente por los requisitos establecidos en la Constitución Política, las leyes que regulan la materia y en especial el presente estatuto orgánico, con apego a las reglas de disciplina fiscal establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.

ARTÍCULO 115.- CRÉDITOS DE TESORERÍA. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 819 de 2003, los créditos de tesorería otorgados por entidades financieras al Municipio y sus entidades descentralizadas, se destinarán exclusivamente a atender necesidades de liquidez de carácter temporal durante la vigencia fiscal y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los créditos de tesorería vigentes no podrán exceder la doceava de los ingresos corrientes del año fiscal;
b) Serán pagados con recursos diferentes del crédito;
c) Deben ser pagados con intereses y otros cargos financieros antes del 20 de diciembre de la misma vigencia en que se contraten;
d) No podrán contraerse cuanto existan créditos de tesorería en mora o sobregiros.

ARTÍCULO 116. CAPACIDAD DE PAGO DEL MUNICIPIO. La capacidad de pago del Municipio se analizará para todo el período de vigencia del crédito que se contrate y si al hacerlo, cualquiera de los dos indicadores consagrados en el artículo 6º de la Ley 358 de 1997 modificado por la Ley 2155 del 2021, se ubica por encima de los límites allí previstos, el Municipio seguirá los procedimientos establecidos en la citada ley.

Para estos efectos, la proyección de los intereses y el saldo de la deuda tendrán en cuenta los porcentajes de cobertura de riesgo de tasa de interés y de tasa de cambio que serán definidos trimestralmente por la Superintendencia Financiera.

ARTÍCULO 117. COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ. El Municipio podrá a través de la Secretaría de Hacienda, invertir sus excedentes transitorios de liquidez de conformidad con el articulo 17 de la Ley 819 del 2003 y el Decreto 1525 del 2008 compilado en el Decreto 1068 del 2015, en las siguientes modalidades:

- Compra y venta de títulos valores emitidos por la Nación, el Banco de la República, Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - FOGAFIN, entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia y otros gobiernos y tesorerías.

- Depósitos remunerados e inversiones financieras en entidades financieras.

- Depósitos a término y compras de títulos emitidos por entidades bancarias y financieras sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

TÍTULO CUARTO
CONTROL PRESUPUESTAL

CAPÍTULO I
CONTROL POLÍTICO, FINANCIERO Y FISCAL

ARTÍCULO 118.- CONTROL POLÍTICO MUNICIPAL. El Concejo Municipal ejercerá el control político sobre el presupuesto mediante los siguientes instrumentos:

1. Citación a los Secretarios del despacho a la sesión plenaria o a la Comisión de presupuesto.
2. Examen de los informes que el Alcalde y los Secretarios del despacho presenten a consideración del Concejo, en especial el informe sobre la ejecución de los planes y programas.

ARTÍCULO 119.- CONTROL INTERNO Y ADMINISTRATIVO. El sistema de Control Interno deberá tener diseñados los mecanismos e instrumentos de control a todas las etapas del sistema presupuestal, de tal forma que garantice además de un seguimiento permanente, el cumplimiento de su fin como instrumento de viabilización del Plan de Desarrollo. Corresponde a la Secretaría de Hacienda municipal garantizar la correcta programación, ejecución y evaluación del presupuesto para lo cual diseñara métodos e implementará sistemas de información que considere necesarios para tal fin.

ARTÍCULO 120.- CONTROL FISCAL. La Contraloría departamental y nacional ejercerá la vigilancia fiscal sobre el sistema presupuestal y sobre todos los sujetos presupuestales.

CAPÍTULO II
INFORMES

ARTÍCULO 121.- INFORMES Y DATOS PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL. Los órganos incluidos en el Presupuesto General del Municipio, las empresas industriales y comerciales municipales y las sociedades de economía mixta del orden municipal con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, enviarán a la dependencia o funcionarios responsables del seguimiento presupuestal, los reportes e informes que le sean solicitados y en todo caso como mínimo un informe trimestral de ejecución.

ARTÍCULO 122.- ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, deberán enviar a la dependencia o funcionarios responsables del seguimiento contable la totalidad de los estados financieros definitivos con corte a 31 de diciembre del año anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

ARTÍCULO 123.- SANCIÓN POR NO ENVIAR INFORMACIÓN. El Alcalde, podrá suspender o limitar el Programa Anual de Caja PAC de los órganos que conforman el Presupuesto General del Municipio cuando incumplan con el suministro de los informes y demás datos requeridos para el seguimiento presupuestal.

Igualmente, podrá ordenar las visitas que considere necesarias para determinar o verificar los mecanismos de programación y ejecución presupuestales que emplee cada órgano y establecer sus reales necesidades presupuestales.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO, LA PERSONERÍA Y EL CONCEJO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN PRESUPUESTAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL MUNICIPIO Y ASIMILADAS

ARTÍCULO 124.- APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTALES. De conformidad con la ley, a las empresas industriales y comerciales del Municipio y a las sociedades de economía mixta del orden municipal con régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras, le son aplicables los principios presupuestales contenidos en el Acuerdo que contiene este Estatuto Orgánico, con

excepción del de inembargabilidad. Así como las demás normas generales comunes que les sean aplicables.

ARTÍCULO 125.- CONFORMACION DEL PRESUPUESTO DE LAS EICM. El presupuesto de las empresas industriales y comerciales del municipio, así como las asimiladas en materia presupuestal tendrán un presupuesto conformado por el presupuesto de ingresos, el presupuesto de gastos y las disposiciones generales.

El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital.

El presupuesto de gastos comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión que se causen durante la vigencia fiscal respectiva.
Tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos estará organizado y clasificado con base en el catálogo de cuentas presupuestales para las entidades territoriales, en específico los correspondientes a entes descentralizados, expedidos por el ministerio de hacienda incluidas todas las actualizaciones.

La causación del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal. El pago deberá incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar.

La disponibilidad final corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

ARTÍCULO 126.- APROBACION DEL PRESUPUESTO. El Gerente o Director de las Empresas Industriales y comerciales del Municipio y sus asimiladas deberá presentar el proyecto de presupuesto al COMFIS Municipal antes del 15 de diciembre de cada año.

El proyecto de presupuesto deberá estar acompañado del concepto de la Junta o Consejo Directivo y una exposición de motivos en donde se contemple como mínimo lo siguiente:

1. Un análisis de la situación fiscal de la Empresa y de la gestión realizada en el último año.
2. Una reseña con la que se pruebe la compatibilidad de dicho presupuesto con el Marco fiscal de Mediano Plazo MFMP.
3. La proyección de metas a conseguir en la vigencia siguiente y los indicadores de resultado que espera obtener.

El COMFIS Municipal, estudiara y aprobara el presupuesto de las empresas industriales y comerciales del Municipio y las asimiladas antes del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal mediante Resolución

ARTÍCULO 127.- DELEGACION. El COMFIS Municipal podrá delegar en las Juntas o Consejos Directivos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o Asimiladas, la aprobación del presupuesto y sus modificaciones, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

1. Que la entidad no presente déficit
2. Que no se encuentre intervenida por la superintendencia correspondiente, en Acuerdo de Reestructuración de Pasivos o en situación de control de algún tipo.
3. Acreditar una calificación anual de riesgo crediticio mayor o igual a AA-, o su equivalente, otorgada por una entidad calificadora de riesgo debidamente acreditada en el país.

Cuando el COMFIS Municipal delegue la función, el Gerente o Director estará obligado a presentar informes trimestrales de la gestión financiera y presupuestal. En cualquier momento, el COMFIS Municipal podrá revocar la delegación.

ARTÍCULO 128.- DESAGREGACION. La responsabilidad de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las cuantías aprobadas por el COMFIS Municipal o quien éste delegue, será de los gerentes, presidentes o directores, quienes presentarán un informe de la desagregación a la Junta o Consejo Directivo, para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante resolución o acuerdo, antes del 1 de febrero de cada año .En la distribución se dará prioridad a los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina.

ARTÍCULO 129.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO. Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del crédito adicional correspondiente, o con cargo a recursos del crédito cuyos contratos no se encuentren perfeccionados, o sin la autorización para comprometer vigencias futuras. El funcionario que lo haga responderá personal y pecuniariamente de las obligaciones que se originen.

No se podrá tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los

ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

ARTÍCULO 130.- MODIFICAIONES AL PRESUPUESTO. Las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobados por el COMFIS Municipal quien éste delegue.

Las adiciones, traslados o reducciones requerirán del certificado de disponibilidad que garantice la existencia de los recursos, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante Acuerdo o Resolución de las Juntas o Consejos Directivos, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión.

ARTÍCULO 131.- REMISION A LAS NORMAS SUPERIORES EN MATERIA PRESUPUESTAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES. En materia presupuestal, en los demás aspectos no regulados en este estatuto, las empresas industriales y comerciales del Municipio o asimiladas, aplicaran el régimen establecido para las Empresas Comerciales del Estado a nivel nacional en las normas para ellas establecidas o que se expidan o modifiquen.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN PRESUPUESTAL DE LA PERSONERÍA Y EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 132.- RÉGIMEN PRESUPUESTAL. La programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución de las apropiaciones de la Personería y el Concejo municipal se regirán por las disposiciones contenidas en este Estatuto y por las Leyes Orgánicas del Presupuesto.

ARTÍCULO 133.- LÍMITE A LOS GASTOS. La personería y el Concejo Municipal, deberán en la programación y ejecución respetar los límites de gasto establecidos en la Ley 617 de 2000 y demás normas que las modifiquen.

ARTÍCULO 134.- AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. Para garantizar la independencia que el control requiere, la Personería y el Concejo municipal tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre del Municipio, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución Política y la Ley Orgánica del Presupuesto.

ARTÍCULO 135.- MANEJO Y CONTROL PRESUPUESTAL. Los jefes de las secciones presupuestales de la Personería y el Concejo darán el manejo presupuestal establecido en el presente estatuto y

utilizaran el sistema de información integrado de la Secretaría de Hacienda a través del cual llevaran el manejo y control de su presupuesto, sin que ello signifique perder autonomía presupuestal.

TÍTULO SEXTO

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

CAPÍTULO I

RÉGIMEN PRESUPUESTAL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

ARTÍCULO 136.- REGIMEN PRESUPUESTAL. Las disposiciones contenidas en el presente título constituyen el régimen presupuestal del sistema general de regalías aplicable al Municipio de Nocaima, acorde con lo dispuesto por los artículos 151 y 352 de la Constitución Política, la Ley 2056 del 2020 Titulo VII, le serán aplicables los principios contemplados en el artículo 125 de esta ley y demás normas que lo reglamenten y modifiquen.

ARTÍCULO 137.- CAPÍTULO DE REGALÍAS. Dentro del Presupuesto General del Municipio, se creará un capítulo independiente, en el que se incorporarán los recursos provenientes del Sistema General de Regalías SGR. El manejo presupuestal de estos recursos estará sujeto a las reglas presupuestales del sistema contenidas en la Ley 2056 de 2020, en la ley bienal del presupuesto, en los decretos reglamentarios que para el efecto se expidan y en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 138.- COMPOSICION DEL CAPITULO DE REGALIAS. El capítulo independiente del Sistema General de Regalías SGR del Presupuesto General del Municipio estará compuesto por un presupuesto de Ingresos y uno de Gastos; acorde con el catálogo de cuentas presupuestal de las entidades territoriales CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las normas específicas que sobre la materia se expidan.

ARTÍCULO 139.- INCORPORACIÓN DE RECURSOS AL CAPÍTULO DE REGALÍAS. En aplicación del artículo 160 de la Ley 2056 del 2020, el Municipio como beneficiario o ejecutor de recursos de regalías, incorporará al presupuesto bienal que se encuentre en ejecución, mediante decreto expedido por el Alcalde, el monto de los recursos de los proyectos de inversión aprobados por la instancia correspondiente previo a su ejecución. En caso de ser beneficiario y ejecutor de los mismos recursos, solo se incorporarán una vez.

ARTÍCULO 140.- EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CAPÍTULO DE REGALÍAS.

En aplicación del artículo 161 de la Ley 2056 del 2020, los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los

bienes y servicios y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en bienalidades siguientes a la de la celebración del compromiso y se asuman dichas obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, se debe contar previamente con una autorización de vigencias futuras de acuerdo con lo establecido en la referida ley.

PARÁGRAFO 1º. Cuando se disponga de apropiación suficiente con cargo al presupuesto del respectivo bienio, se podrán celebrar compromisos cuya ejecución exceda la bienalidad y se cancelarán con cargo a la disponibilidad inicial del presupuesto del bienio siguiente.

PARÁGRAFO 2º. La asunción de compromisos en las que se prevea la provisión de bienes y servicios con afectación del Presupuesto del Sistema General de Regalías de posteriores bienalidades, deberán contar con la autorización de vigencias futuras para dar apertura al proceso de selección de contratistas.

ARTÍCULO 141.- SISTEMA DE INFORMACION. En aplicación del artículo 156 de la Ley 2056 del 2020, para la ejecución de los recursos del sistema general de regalías se utilizará el Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías que se disponga para tal fin y se aplicaran los reglamentos y procedimientos que se establezcan por las autoridades competentes.

ARTÍCULO 142.- VIGENCIAS FUTURAS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. En aplicación de los artículos 158 de la Ley 2056 del 2020, las asunción de obligaciones con cargo a los recursos asignados del Sistema General de Regalías, que afecten presupuestos de bienios posteriores, requerirán para su asunción de la previa autorización proferida, por el COMFIS Municipal, según las reglas definidas por los literales a), b) y c) del artículo 12 de la Ley 819 de 2003 conservando el carácter bienal de los recursos.

Estas autorizaciones no podrán expedirse para períodos superiores a Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC cuatro (4) bienios que deberá corresponder al plazo máximo de ejecución de los proyectos de inversión, ni exceder el 50% de las proyecciones anuales de ingresos del Plan de recursos para la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 1º. Solo se podrá financiar proyectos de inversión con vigencias futuras que excedan el período de gobierno cuando previamente los declare de importancia estratégica el Consejo de Gobierno Municipal, con fundamento en estudios de reconocido valor técnico que contemplen la definición de obras prioritarias e ingeniería de detalle, de acuerdo con la reglamentación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO 2º. Las vigencias futuras a que se refiere este artículo, una vez aprobadas, deberán ser registradas por las entidades beneficiarias en la plataforma que para el efecto determine el Sistema General de Regalías SGR.

ARTÍCULO 143.- VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS. En aplicación de los artículos 159 de la Ley 2056 del 2020, el Municipio podrá solicitar autorización de la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin

apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización para proyectos de inversión que sean ejecutados bajo la modalidad de obras por regalías.

Estas autorizaciones no podrán expedirse para períodos superiores a cuatro (4) bienios que deberá corresponder al plazo máximo de ejecución de los proyectos de inversión, no podrán exceder el 50% de las proyecciones anuales de ingresos del Plan de Recursos para la respectiva entidad territorial, ni superar el periodo de gobierno respectivo.

PARÁGRAFO. Las vigencias futuras a que se refiere este artículo, una vez aprobadas, deberán ser registradas por las entidades beneficiarias en la plataforma que para el efecto determine el Sistema General de Regalías SGR.

ARTÍCULO 144.- BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS. Todo proyecto de inversión que se presente para ser financiado con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías deberá estar debidamente viabilizado e inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías que administra el Departamento Nacional de Planeación.

PARÁGRAFO. El funcionamiento de este Banco de Proyectos de Inversión será definido por el reglamento que para tales efectos expida el Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO 145.- CIERRE PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO DE REGALÍAS. Al terminar cada bienalidad del Presupuesto del Sistema General de Regalías, el Municipio realizará un ejercicio de cierre presupuestal para el capítulo de regalías, y el procedimiento para el mismo se hará en aplicación de las normas que para el efecto se expidan.

ARTÍCULO 146.- REMISION A LAS NORMAS SUPERIORES EN MATERIA PRESUPUESTAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS. En materia presupuestal del Sistema General de Regalías SGR, en lo que no esté contemplado en el presente estatuto orgánico de presupuesto municipal, se aplicara las normas de carácter superior que para el efecto se expidan o modifiquen y que tengan aplicación al Municipio.

TÍTULO SEPTIMO

DISPOSICIONES VARIAS DEL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 147.- CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, ORDENACIÓN DEL GASTO Y AUTONOMÍA PRESUPUESTAL. Para los efectos previstos en el artículo 313 numeral 3 y 352 de la Constitución Política y en desarrollo de lo previsto en el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los órganos que son una sección del Presupuesto General del Municipio tendrán la capacidad de contratar, comprometer y celebrar convenios y demás formas contractuales , a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la

respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a la que se refiere la Constitución Política y la ley.

Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o en quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Para los efectos previstos en el presente artículo el Alcalde es el jefe de los fondos cuenta y de toda sección de la administración central que no cuente con jefatura definida.

Tendrán capacidad para ordenar gastos y contratar las apropiaciones incluidas en la respectiva sección: la Alcaldía, en cabeza del Alcalde Municipal; la Personería, en cabeza del Personero(a) municipal, el Concejo en cabeza del Presidente, y los órganos municipales de cualquier nivel que tengan personería jurídica, en cabeza de su representante legal.

PARÁGRAFO: De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 18 de la Ley 1551 del 2012, el Alcalde requerirá autorización expresa para contratar por parte del Concejo Municipal únicamente los siguientes casos contemplados expresamente:

1. Contratación de empréstitos.
2. Contratos que comprometan vigencias futuras.
3. Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.
4. Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.
5. Concesiones.
6. Las demás que determine la ley.

ARTÍCULO 148.- MODIFICACIONES A LA PLANTA DE PERSONAL. Las modificaciones a las plantas de personal que no incrementen sus costos anuales actuales o que no superen las apropiaciones vigentes de gastos de personal, entrarán en vigencia una vez se expidan el decreto o acuerdo respectivo.

En consecuencia, salvo que exista autorización en la Constitución o en la ley, aquellas modificaciones de planta que incrementen los costos anuales actuales y superen las apropiaciones vigentes de gastos de personal, entrarán en vigencia el 1º. de enero del año siguiente a su aprobación, siempre y cuando con su incorporación no se superen los límites legales de gastos de funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Se entiende por costos anuales actuales, el valor de la planta de personal del 1º. de enero al 31 de diciembre del año en que se efectúe la modificación.

ARTÍCULO 149.- RESPONSABILIDAD FISCAL DE FUNCIONARIOS. De conformidad con la ley, además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

1. Los ordenadores del gasto y cualquier otro funcionario que contraiga a nombre de los órganos oficiales municipales obligaciones no autorizadas en el acuerdo, o que expidan giros para pagos de las mismas.
2. Los funcionarios de los órganos municipales que contabilicen obligaciones contraídas contra expresa prohibición o emitan giros para el pago de las mismas.
3. El ordenador del gasto que solicite la constitución de reservas para el pago de obligaciones contraídas contra expresa prohibición legal y que solicite la constitución de reservas no autorizadas en la ley.
4. Los pagadores que efectúen y autoricen pagos, cuando con ellos se violen los preceptos consagrados en el presente Estatuto y en las demás normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO 1.- Los ordenadores, pagadores y demás funcionarios responsables que, estando disponibles los fondos y legalizados los compromisos demoren, sin justa causa, su cancelación o pago, incurrirán en causal de mala conducta.

PARÁGRAFO 2.- Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO 150.- RESPONSABILIDAD FISCAL EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El servidor público responsable de la contratación de personal por prestación de servicios que desatienda lo dispuesto en la Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001 y Ley 819 de 2003 será responsable fiscalmente.

ARTÍCULO 151.- NULIDAD TOTAL DEL ACUERDO DE PRESUPUESTO. Si la jurisdicción contencioso administrativa declara la nulidad del Acuerdo que aprueba el Presupuesto General del Municipio en su conjunto, continuará rigiendo el presupuesto del año anterior, repetido de acuerdo con las normas del presente Estatuto.

ARTÍCULO 152- NULIDAD PARCIAL DEL ACUERDO DE PRESUPUESTO. Si la nulidad afecta alguno o algunos de los renglones del presupuesto de rentas y recursos de capital, el Alcalde suprimirá apropiaciones por una cuantía igual a la de los recursos afectados.

En el caso de la suspensión provisional de uno o varios renglones del presupuesto de rentas y recursos de capital, el Alcalde aplazará apropiaciones por un monto igual.

Si la nulidad afecta algunas apropiaciones, el Alcalde pondrá en ejecución el Presupuesto en la parte que se ajusta a la ley y contracreditará las apropiaciones afectadas.

ARTÍCULO 153. REGLAMENTACIÓN DEL ACUERDO. El Alcalde Municipal establecerá por decreto el calendario presupuestal, las fechas, etapas, procedimientos e instructivos necesarios para darle cumplimientos al presente Acuerdo, así como el procedimiento en aplicación del presupuesto participativo.

ARTÍCULO 154.- REMISIÓN A LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Cuando existan vacíos en la regulación del presente Estatuto o se surtan cambios normativos del orden legal, jurisprudencial o constitucional respecto de la programación, presentación, aprobación, ejecución y control del Presupuesto de los órganos incluidos en el Presupuesto General del Municipio, y del régimen presupuestal del Sistema General de Regalías SGR se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en las respectivas Leyes Orgánicas de Presupuesto o en las que se adicionen y o modifiquen según corresponda.

ARTÍCULO 155.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 014 de abril 26 de 2008.

ARTICULO 156. REVISIÓN POR PARTE DEL GOBERNADOR. Envíese copia del presente acuerdo a la división de asuntos municipales de la Secretaría de Gobierno para que surta la revisión jurídica, por parte del señor Gobernador del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 136 de 1994.

PLUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Honorable salón del concejo Municipal de Nocaima Cundinamarca, a los _____ (++) días del mes de Agosto de dos mil veinticinco (2025), después de recibir los debates reglamentarios.

_____	_____
Presidente del Concejo	Secretaria del Concejo

Presentado por:

WILLIAM ALEJANDRO MATIZ FLOREZ
ALCALDE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Contratista – CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO.	
Revisó	Secretario de Hacienda – Helber Yair Guana Triana	
Aprobó	Alcalde- William Alejandro Matiz Flórez	
Folios	51	

ANEXO 3

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO N° 012 – 2025 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO ANTE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Nocaima, 01 de Agosto de 2025
Oficio D.A. No. 377-2025

CONCEJO MUNICIPAL
NOCAIMA-CUND.
RADICADO 211
HORA: 4:48 pm
FOLIO: 57 Fol 13 Cp 106
FECHA: 01 AGO 2025
Recibido:

Señor:
GERMAN ALBERTO CHIMBI
Presidente
Concejo Municipal de Nocaima
E. S. D.

DIRECCIÓN: Carrera 6 No. 6 – 41
CIUDAD: Nocaima
TELÉFONO: 311 5147464

ASUNTO: PRESENTACIÓN PROYECTO DE ACUERDO No. 012-2025.

Respetado señor:

Mediante la presente me permito remitir para estudio y posterior aprobación, el Proyecto de Acuerdo No. 012-2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTÁTUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS".

Agradeciendo su amable atención.

WILLIAM ALEJANDRO MATIZ FLOREZ
Alcalde Municipal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Secretaria Ejecutiva del Despacho – Clara Mayerly Hernández Pinzón	
Revisó	Secretaria de Gobierno – Mónica Andrea Mojica Acosta	
Aprobó	Alcalde – William Alejandro Matiz Flórez	

ANEXO 4

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ACOMPAÑAMIENTO DEL PRIMER DEBATE DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO, CONCEJO MUNICIPAL DE NOCAIMA

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

REGISTRO FOTOGRAFICO

NUMERO DE CONTRATO	112-2025		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO	**NO. DE IDENTIFICACIÓN**	NIT 900.686.600-8
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA		
REGRISTO DE ACTIVIDADES NO:	Uno (1)		

DESCRIPCIÓN

En el municipio de Nocaima se llevó a cabo el primer debate de la Comisión de Presupuesto del Honorable Concejo Municipal. Durante este proceso se realizaron tres sesiones presenciales y una sesión virtual, en las cuales asistieron tres honorables concejales y un invitado

REGRISTRO FOTOGRAFICO

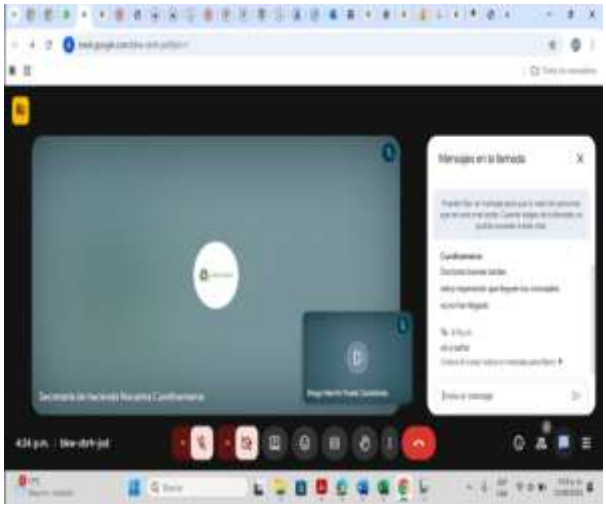


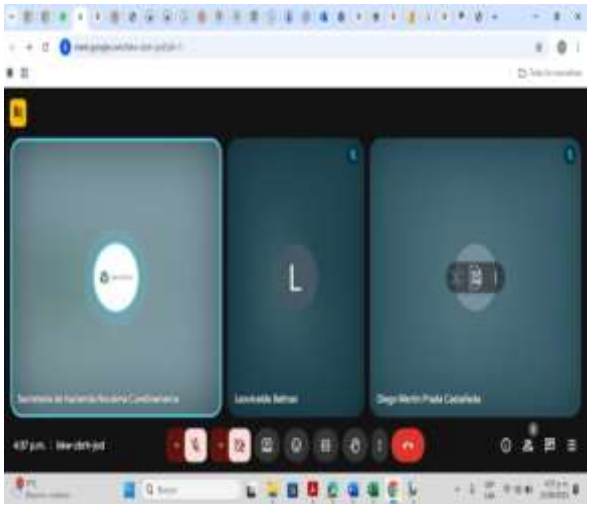


NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678









NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ANEXO 5

ENTREGA DE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NOCAIMA

METODOLOGIA PARA LA ELABORACION Y ADOPCION DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DEL NOCAIMA CUNDINAMARCA

ALEJANDRO MATIZ FLORES

ALCALDE MUNICIPAL

HELBER YAIR GUANA TRIANA

SECRETARIO DE HACIENDA

ELABORADO POR

COORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO

AGOSTO DEL 2025

Tabla de contenido

I. JUSTIFICACIÓN 3

II. OBJETIVOS 4

1. Objetivo general: 4

2. Objetivos específicos: 4

III. METODOLOGIA: 4

1. Taller de Sensibilización. 4

2. Identificación de Información. 5

3. Identificación de Procesos y Procedimientos. 5

4. Elaboración de Manuales de procedimientos 6

5. Taller de socialización. 6

6. Consolidación y adopción. 6

7. Insumos necesarios: 6

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 7

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

I. JUSTIFICACIÓN

El mejoramiento continuo de la gestión municipal, hace necesario tener un conjunto de herramientas que permitan que esta sea ágil, oportuna, eficiente y transparente, para que, en el momento ejecutar las acciones y de informar a otros agentes, internos o externos, sea de manera rápida, confiable y cualitativa.

Pero además de contar con estas herramientas, es indispensable contar con procesos administrativos y de gestión agiles, acordes a la ley, claros y precisos, que permitan el desarrollo normal de la administración y que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.

Igualmente, se debe tener en cuenta que en la administración pública y en especial la administración territorial, por efecto de su periodicidad del mandatario, se presentan rotaciones constantes de personal, lo que conlleva consigo la dificultad en la aplicación correcta de los procedimientos en cada una de las áreas.

Lo anterior exige que estos procedimientos sean estandarizados de tal manera que los cambios de personal no afecten o interrumpan la correcta ejecución de cada una de las actividades.

Existen así mismo dentro de la administración Municipal áreas estratégicas con procesos de la mayor exigencia en su cumplimiento, como lo es el área presupuestal, que a pesar de su importancia en la actualidad no cuenta con los respectivos manuales de procedimientos para los principales procesos que allí se adelantan.

En ese sentido es indispensable formular y adoptar los manuales de procedimientos para el área presupuestal de la Tesorería General del Municipio de Nocaima Cundinamarca, con el fin de contar con procesos estandarizados.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

II. OBJETIVOS

1. Objetivo general:

Estandarizar los principales procesos presupuestales que adelanta la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca mediante la formulación y adopción de los manuales de procedimientos.

2. Objetivos específicos:

1. Identificar los principales procesos que se adelantan en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca, en el área presupuestal.

2. Elaborar los manuales de procedimientos de los procesos identificados ajustados a la normatividad y a la práctica vigente en el área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca.

3. Adoptar los manuales elaborados e implementar su uso a través de una etapa de prueba y adaptación a los mismos.

III. METODOLOGIA

A Para alcanzar el objetivo se requiere adelantar las siguientes actividades de una manera organizada:

1. Taller de Sensibilización.

El primer paso consiste en realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera, en este caso con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca, con el fin de encontrar la colaboración necesaria y llegar a acuerdos de trabajo.

En este taller se realizará una presentación general del marco teórico y jurídico que respalda el componente de manuales de procesos y procedimientos; se enmarcara dentro de la estructura administrativa el área en la que se establecerán los manuales de procesos y procedimientos y se determinara el componente de esta área que será objeto de dichos manuales.

Una vez definida la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca, como el área en la que se adelantará el trabajo y determinado el componente de

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

presupuesto municipal como los procesos a intervenir, se realizará un ejercicio que permita sensibilizar a los empelados sobre la importancia o no de dichos manuales.

El ejercicio se basa en identificar un proceso dentro del componente de presupuesto del área de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca y empezar a preguntar donde nace el proceso, que pasos de deben dar, quien es el responsable, que tiempos se requieren, que riesgos se tienen. Respuestas que cada empelado debe ir dando y de esta forma identificar las dificultades de no tener un criterio único por la falta del manual y como se hace necesario poderlos elaborar e implementar.

2. **Identificación de Información.**

El segundo paso es realizar un proceso de identificación de la información que se debe recolectar para la sistematización de la misma de tal forma que nos permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Nocaima Cundinamarca.

El primer elemento que se debe identificar para determinar la forma en que se adelantan los diferentes procesos y sus respectivos procedimientos corresponde a la estructura orgánica de la entidad; en este sentido se debe contar con los actos administrativos de dicha estructura y las funciones de cada una de las dependencias para de esta forma estructurar los procedimientos con áreas y responsables.

Luego se debe igualmente contar con la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleados para de esta forma identificar a quien le corresponde cada tarea o actividad, y saber con quinen se cuenta para determinar capacidades y tiempos en cada paso.

Se debe así mismo, determinar las normas que rigen cada proceso, para el caso es fundamental, contar con el acto administrativo que aprueba el estatuto orgánico de presupuesto municipal, norma que establece como se elabora, presenta, aprueba y se ejecuta el presupuesto y cada uno de los componentes del mismo.

3. **Identificación de Procesos y Procedimientos.**

El tercer paso, y con base en dicha documentación, se debe identificar los principales procesos del área de presupuesto municipal, y dentro de estos indagar la forma en que se ejecutan y comparar con el deber ser, para de esta forma ir sistematizando toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.

Se elaboran los formatos respectivos para la sistematización de cada uno de los procedimientos y se identifican los medios tecnológicos existentes para vincular el manual con los mismos.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

4. **Elaboración de Manuales de procedimientos**

El cuarto paso y una vez identificados los procesos que requieran elaborar el procedimiento respectivo, se realiza una propuesta de procedimiento en los formatos elaborados para tal fin y se hacen las presentaciones respectivas para las pruebas y la funcionalidad de cada uno de ellos.

5. **Taller de socialización.**

El quinto paso, una vez se tengan los manuales elaborados, se realiza un taller de socialización de los mismos y se realizan las pruebas y ajustes respectivos. En dicho taller se hace la presentación del componente teórico, la normativa que se tendrá en cuenta, los procesos identificados y los procedimientos establecidos.

Se harán pruebas con cada uno de los procedimientos y se compararan con lo que tradicionalmente se realiza, se verificaran tiempos, riesgos, ventajas entre otros elementos y se tomaran las observaciones y recomendaciones.

6. **Consolidación y adopción.**

El sexto y último paso es la consolidarán los manuales elaborados y se adoptarán para su posterior implementación. Para dicha adopción se elabora el proyecto de acto administrativo que los aprueba, se revisa y se deja en firme.

7. **Insumos necesarios:**

A. Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente.
B. Reglamentos del Estatuto orgánico de presupuesto municipal vigente.
C. Estructura orgánica del Municipio
D. Manual de funciones y requisitos
E. Planta de Personal.
F. Manuales de procedimiento existentes.
G. Otros documentos que determine la metodología.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	MES 1	MES 2	MES 3
Taller de sensibilización y capacitaciones	X		
Recolección de la información	XXX	XXXX	
Elaboraciones manuales de procedimientos.		XXXX	XX
Taller de socialización de manuales.		X	
Consolidación y aprobación manuales.			XX

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12-38 A 402 Bogotá D.C.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ANEXO 6

ENTREGA PRELIMINAR DEL MANUAL DE CARTERA

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MANUAL DE COBRO DE CARTERA PARA DE SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

Documento Preliminar

GERENCIA & GOBIERNO

Consultorías, Asesorías y Soluciones Integrales en Administración Pública

AGOSTO 2025

Excelencia e Innovación a su Servicio

Resumen

La aplicación de un manual de cobro de cartera se establece como una herramienta clave para el control y seguimiento de los procesos gestionados en la Secretaría de Hacienda Municipal. Su importancia radica en que permite estandarizar procedimientos, mejorar la eficiencia en la recuperación de recursos y reducir los riesgos asociados al incumplimiento de pagos. Además, sirve como una guía práctica para fortalecer la gestión dentro del área financiera, facilitando la implementación de acciones de mejora continua.

Para su elaboración, se llevó a cabo una investigación con enfoque mixto y de tipo descriptivo, basada en un diseño metodológico que integró etapas de análisis, desarrollo y validación.

Palabras clave: Cobro de cartera, proceso, cobro persuasivo, decreto, medidas cautelares, régimen tributario, régimen probatorio, recurso de reposición, recurso de reconsideración, liquidación, suspensión, garantías.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Tabla de Contenido

I. CAPÍTULO PRIMERO - ASPECTOS GENERALES..... 9

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN..... 9

ARTÍCULO 2°. OBJETO..... 9

ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS..... 9

ARTÍCULO 4°. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO..... 10

ARTÍCULO 5°. TÍTULOS EJECUTIVOS – DEFINICIÓN..... 10

ARTÍCULO 6°. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO..... 11

II. CAPÍTULO SEGUNDO - ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO..... 13

ARTÍCULO 7°. ETAPA PRELIMINAR..... 13

ARTÍCULO 8°. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO..... 13

ARTÍCULO 9°. DURACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO Y CONDICIONES..... 15

ARTÍCULO 10. DECRETO DE MEDIDAS CAUTELARES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO..... 16

ARTÍCULO 11. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO TRIBUTARIO. 17

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 12. FACILIDADES DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO TRIBUTARIO. 17

ARTÍCULO 13. FACILIDAD SIN GARANTIAS 18

ARTÍCULO 14. CONTRATOS, EJECUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS EN FACILIDADES DE PAGO..... 18

ARTÍCULO 15. APLICACIÓN Y TRATAMIENTO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL..... 19

ARTÍCULO 16. COBRO PERSUASIVO NO TRIBUTARIO..... 20

ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS. 20

ARTÍCULO 18. ETAPA DE COBRO COACTIVO..... 22

ARTÍCULO 19 INVESTIGACIÓN DE BIENES 23

ARTÍCULO 20. MANDAMIENTO DE PAGO Y NOTIFICACIÓN. 24

ARTÍCULO 21. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO. 25

ARTÍCULO 22.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. 26

ARTÍCULO 23. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO 30

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN PROBATORIO..... 33

ARTÍCULO 25. RECURSO DE REPOSICIÓN. 34

ARTÍCULO 26. NOTIFICACIÓN DEL FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES..... 34

ARTÍCULO 27. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN. 35

ARTÍCULO 28. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS..... 36

ARTÍCULO 29. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO .. 37

ARTÍCULO 30. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. 37

III. CAPÍTULO TERCERO - INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA 38

ARTÍCULO 31. INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA..... 38

IV. CAPÍTULO CUARTO - MEDIDAS CAUTELARES..... 39

ARTÍCULO 32. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES..... 39

ARTÍCULO 33. RESOLUCIÓN DE EMBARGO. 46

ARTÍCULO 34. DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR. 46

ARTÍCULO 35. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO..... 50

ARTÍCULO 36. AVALÚO DE BIENES 52

ARTÍCULO 37. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO. 53

ARTÍCULO 38. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS..... 54

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DEL REMATE..... 54

ARTÍCULO 40. SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON LUGAR. 63

V. CAPÍTULO CINCO - FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS..... 64

ARTÍCULO 41. COMPETENCIAS PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO. 64

ARTÍCULO 42. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO 65

ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO..... 65

ARTÍCULO 44. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE..... 66

ARTÍCULO 45. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO..... 67

ARTÍCULO 46. GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO..... 68

ARTÍCULO 47. CAMBIO DE GARANTÍAS. 70

ARTÍCULO 48. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA..... 70

ARTÍCULO 49. CLAÚSULAS ESPECIALES DEL ACUERDO DE PAGO. 70

ARTÍCULO 50. VIGILANCIA DEL ACUERDO DE PAGO 71

ARTÍCULO 51. TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO..... 72

VI. CAPÍTULO SEXTO - INTERESES MORATORIOS..... 72

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 52. INTERESES MORATORIOS EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS..... 72

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO - TERMINACIÓN DEL PROCESO..... 75

ARTÍCULO 53. TERMINACIÓN DEL PROCESO..... 75

ARTÍCULO 54. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. 75

ARTÍCULO 55. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. 76

ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE. 77

ARTÍC ULO 57. APLICACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL. 78

ARTÍCULO 58. REMISIÓN NORMATIVA 79

ARTÍCULO 59. MARCO LEGAL 80

VIII. CAPÍTULO OCTAVO - USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 80

ARTÍCULO 60. USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 80

ARTÍCULO 61. OBJETIVO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 81

ARTÍCULO 62. DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 81

ARTÍCULO 63. PRINCIPIOS. 81

ARTÍCULO 64. ADOPCIÓN DE NUEVOS MECANISMOS. 82

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

IX. CAPÍTULO NOVENO - REPORTE DE DEUDORES MOROSOS 82

ARTÍCULO 65. DEUDORES MOROSOS. 82

GLOSARIO 84

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MANUAL DE COBRO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA – CUNDINAMARCA

I. CAPÍTULO PRIMERO - ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN

Se entiende por proceso administrativo de cobro el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la administración municipal de Nocaima, mediante la ejecución forzada del deudor.

Según lo establecido en el artículo 371 Estatuto Tributario Municipal corresponde al secretario de Hacienda del municipio de Nocaima, el jefe de la Oficina de Cobro y los funcionarios de las dependencias de cobranzas a quienes se les deleguen estas funciones por acto administrativo debidamente motivado.

ARTÍCULO 2°. OBJETO

El presente Manual tiene como finalidad establecer el procedimiento que deben seguir el funcionario encargado del cobro municipal y sus dependencias competentes para el cobro de las obligaciones tributarias a favor del tesoro municipal.

ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS

La Ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo debe regirse por los principios de la función administrativa, establecidos y definidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, que comprenden: el debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 4°. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.

Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento. La Secretaría de Hacienda o quien ejerza sus funciones por acto administrativo en el ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles, a que se refiere el Estatuto Tributario Municipal, se regirá por lo dispuesto en el "Procedimiento administrativo de cobro" descrito en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional. Para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario Nacional podrán aplicarse las reglas previstas en la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y, supletoriamente las previstas en la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso” en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

ARTÍCULO 5°. TÍTULOS EJECUTIVOS – DEFINICIÓN

Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente debidamente ejecutoriado que impone a favor de una entidad pública la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo, cuando se dan los presupuestos contenidos en la Ley. De acuerdo con lo establecido en el artículo 372 del Estatuto Tributario del municipio de Nocaima prestan mérito ejecutivo:

(…) 1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación. 2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas. 3. Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional. 4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

garantizadas. 5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, sanciones e intereses que administre de secretaria de Hacienda. 6. Los contratos o documentos que conste garantía, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.8. las demás que contén en documentos que provengan del deudor.

Adicionalmente, el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional establece que, para efectos del cobro coactivo respecto de los numerales 1 y 2 del mismo artículo (liquidaciones privadas y oficiales), basta con una certificación expedida por el Administrador de Impuestos o su delegado, en la que conste la existencia y el valor de dichas liquidaciones. Para el cobro de los intereses, será suficiente la liquidación efectuada por el servidor público competente.

Por su parte, el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 dispone que prestaran mérito ejecutivo para efectos del cobro coactivo todos aquellos documentos en los que conste una obligación clara, expresan y exigible, esto incluye:

1. Actos administrativos definitivos que establezcan, a favor de las entidades públicas referidas en el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una cantidad específica de dinero, conforme a lo previsto en la ley.

2. Sentencias judiciales y otras decisiones judiciales firmes que ordenen el pago de una suma determinada a favor del tesoro nacional o de las entidades públicas mencionadas en el parágrafo del artículo 104.

3. Contratos y sus garantías, acompañados de un acto administrativo que declare su incumplimiento o caducidad, así como las actas de liquidación de contratos o cualquier acto administrativo relacionado con la actividad contractual.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

4. Otras garantías otorgadas a favor de las entidades públicas señaladas, siempre que estén respaldadas por un acto administrativo definitivo que declare la obligación.

5. Cualquier otro documento que provenga del deudor y que contenga una obligación clara, expresa y exigible.

ARTÍCULO 6°. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.

En el procedimiento administrativo de cobro, el jefe de la Secretaría de Hacienda o su delegado, será el responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la normativa que regula el origen de la misma, así como el de establecer la fecha de ejecutoria del mismo, salvo que se trate de sentencias judiciales que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva. Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:

Documento Preliminar

Obligación clara: es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

Obligación expresa: es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. La Secretaría de Hacienda o a quien corresponda, deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.

Obligación exigible: es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido fuerza ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

II. CAPÍTULO SEGUNDO - ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

ARTÍCULO 7°. ETAPA PRELIMINAR

Corresponde a un conjunto de acciones internas que tienen por objeto determinar a partir de los documentos y constancias de ejecutoria, el cumplimiento de todos los requisitos legales para que el documento preste mérito ejecutivo a favor del municipio de Nocaima y pueda considerarse válido para su recaudo.

ARTÍCULO 8°. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Fase en la que la Secretaría de Hacienda mediante el jurídico de cobro quien corresponda efectúa un acercamiento con el deudor para que cancele la obligación o suscriba un acuerdo de pago voluntariamente, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general, solucionar la deuda de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

Para las obligaciones tributarias, todos los registros de deuda que configuren títulos ejecutivos al vencimiento de los plazos para declarar los impuestos prediales unificado, industria y comercio, retención de industria y comercio, sobre vehículos automotores y demás impuestos administrados por el municipio, para ser intervenidos, a través de campañas de control persuasivo. Estas campañas invitarán a los contribuyentes a regularizar y efectuar el pago de sus obligaciones vencida. Para ello se llevarán a cabo las siguientes acciones:

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

1. Localización del deudor: se realiza la búsqueda del deudor con el fin de identificar su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios para efectos de comunicaciones y notificaciones.

2. Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: donde se recuerda el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo y se invitan a pagar voluntariamente la totalidad de las obligaciones. En estas comunicaciones se informa de manera clara la cuantía.

3. Realización de comunicaciones por correo electrónico o mensaje de texto SMS: donde se recuerda el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente la totalidad de las obligaciones. En la etapa de cobro persuasivo se podrá ordenar medidas cautelares contra los bienes y sumas de dinero del deudor ante la renuencia del pago.

Para las obligaciones no tributarias el municipio deberá adelantar la etapa persuasiva, la cual debe incluir las siguientes acciones:

1. Localización del deudor: entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.

2. Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

3. Realización de visitas: si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, se podrán realizar visitas con el propósito de suministrar al deudor la

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

4. Identificación bienes del deudor: se identifican bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

No pagar, lo cual, dará lugar inicio formal al proceso administrativo de cobro coactivo.

En el evento en que el obligado decida solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, este se tramitará tal como se indicará más adelante.

Aunque en el Procedimiento de Cobro Coactivo adoptado por esta entidad se encuentra dispuesta y detallada esta etapa, no es obligatorio adelantar previamente un proceso de determinación o liquidación oficial para el cobro de obligaciones ilíquidas a favor del tesoro municipal, siempre que dichas obligaciones se encuentren respaldadas por documentos que presten mérito ejecutivo. En efecto se ha señalado que, tratándose de créditos a favor del Estado o de los entes territoriales, es posible iniciar el proceso de cobro coactivo aun cuando la obligación no se encuentre plenamente liquidada, siempre que su determinación pueda efectuarse dentro del mismo proceso.

ARTÍCULO 9°. DURACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO Y CONDICIONES.

De acuerdo al artículo 360 del Estatuto Tributario Municipal “Facilidades para el pago”, esta etapa tendrá una duración máxima de dos (2) años, contados a partir de la asignación de la cartera y con las garantías que sean necesarias, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar siempre que el deudor

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

o un tercero a su nombre constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantía personal, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la administración municipal. Se podrán aceptar garantías personales cuando la deuda no sea superior a 3000 UVT. En relación con la deuda objeto del plazo y durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago, se liquidará el reajuste que trata el artículo 867-1 del Estatuto Tributario Nacional y se causarán intereses a la tasa de interés de mora que para efectos tributarios esté vigente en el momento de otorgar la facilidad.

ARTÍCULO 10. DECRETO DE MEDIDAS CAUTELARES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.

Una vez asignada la cartera se realizará el estudio y análisis de ésta para proceder a adelantar los programas de embargos masivos dirigidos a los contribuyentes deudores de impuestos y obligaciones tributarias municipales. De acuerdo con lo señalado en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional previo a la etapa de cobro coactivo, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, por obligaciones tributarias correspondientes a impuestos municipales que registren saldos de deuda y se encuentren debidamente ejecutoriados.

Documento Preliminar

La Resolución que se emite decreta el embargo y secuestro de los bienes muebles o inmuebles, salarios, establecimientos de comercio, razón social, honorarios y derechos o créditos, sumas de dinero que tenga(n) o llegare(n) a tener depositada(s) en cuentas de ahorros o corrientes, en certificados de depósito o títulos representativos de valores y de los demás valores de que sea(n) titular(es) o beneficiario(s) el (los) deudor(es), en establecimientos bancarios, crediticios, financieros, compañías de seguros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país, de propiedad del contribuyente deudor, para concretar estas medidas cautelares se emiten oficios comunicándose a las

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

distintas entidades financieras, Cámara de Comercio, oficinas de registro y demás oficinas a las cuales deba comunicarse la medida cautelar. Para el desarrollo de la medida cautelar se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del presente Manual.

ARTÍCULO 11. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO TRIBUTARIO.

Una vez realizado el pago de las obligaciones tributarias, bien sea porque el deudor realizó el pago, o por la aplicación de los títulos de depósito judicial producto del embargo o por la suscripción de facilidades de pago hecha por el contribuyente deudor o la causal que justifique el levantamiento de la medida cautelar, el secretario de Hacienda o el área que haga sus veces, procederá mediante Resolución a ordenar el desembargo correspondiente. Dichos desembargos podrán ser realizados de forma masiva o puntual, la comunicación de levantamiento de medidas cautelares se realizará mediante oficios dirigidos a las distintas oficinas a donde se hayan enviado los oficios de embargo.

ARTÍCULO 12. FACILIDADES DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO TRIBUTARIO.

Dentro de la etapa persuasiva, la Secretaría de Hacienda Municipal, podrá otorgar facilidades de pago, de conformidad con lo consagrado en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional. El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar por escrito que se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas. El jefe de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, de acuerdo con su competencia, podrá conceder facilidades para el pago de las obligaciones a cargo del contribuyente hasta por dos (2) años, previo análisis de los requisitos legales y entrega de los soportes respectivos por parte del servidor público responsable, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda a

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

satisfacción de la Administración Municipal y sea viable no obstante en casos especiales, la Secretaría de Hacienda podrá conceder un plazo adicional de hasta dos (2) años al plazo inicialmente otorgado en el inciso primero del artículo 814 ya mencionado.

ARTÍCULO 13. FACILIDAD SIN GARANTIAS

Se podrán conceder facilidades de pago sin garantía cuando el plazo solicitado no exceda de un (1) año y el contribuyente no haya incumplido acuerdos de pago durante el año anterior a la solicitud. Esta facilidad se formaliza mediante acta firmada entre el deudor y el secretario de Hacienda o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 14. CONTRATOS, EJECUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS EN FACILIDADES DE PAGO.

De acuerdo al artículo 361 del Estatuto Tributario de Nocaima, el secretario de Hacienda o tesorero tendrá la competencia de celebrar los contratos relativos a las garantías y según el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional (adicionado por el artículo 93 de la Ley 6 de 1992), y el artículo 362 del Estatuto Tributario de Nocaima, una vez ejecutoriada la resolución que ordena hacer efectiva una garantía, el garante deberá consignar el valor garantizado dentro de los diez (10) días siguientes. De no hacerlo, el funcionario competente podrá emitir mandamiento de pago y ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del garante. La notificación del mandamiento de pago se realizará conforme al artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. El garante solo podrá alegar como excepción el pago efectivo.

Conforme al artículo 814-3 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 6 de 1992) del Estatuto Tributario Nacional si el beneficiario incumple el pago de las cuotas pactadas o de obligaciones tributarias posteriores, se podrá dejar sin efecto la facilidad, declarar

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

vencido el plazo y ordenar la ejecución de la garantía, el embargo, secuestro y remate de bienes, o la terminación de contratos.

Contra esta resolución procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, el cual debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, y será resuelto dentro del mes siguiente.

ARTÍCULO 15. APLICACIÓN Y TRATAMIENTO DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.

Producto de los embargos masivos realizados por la Secretaría de Hacienda municipal, se recibirán Títulos de Depósito Judicial, los cuales deberán ser aplicados a las obligaciones objeto del embargo de cobro persuasivo, para lo cual se requerirá la autorización del contribuyente propietario de los dineros embargados. La relación de títulos de depósito judicial allegados a la Oficina se llevará mediante inventario en el aplicativo dispuesto por la SHM. Dicha aplicación se hará, previa realización de la liquidación del impuesto correspondiente en la herramienta dispuesta para tal fin, teniendo en cuenta la fecha de emisión del Título de Depósito Judicial, en caso de tener que aplicar más de un título de depósito judicial se tomará la fecha de emisión o impresión de cada título para efecto de la liquidación a realizar. Para el fraccionamiento, la aplicación, la devolución de los títulos de depósito judicial, se hará el registro en el aplicativo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y en la página de depósitos especiales del Banco Agrario. Para la devolución al contribuyente de los Títulos de Depósito Judicial que quedan después del pago total de la obligación, se emitirá un acto administrativo por parte de la Secretaría de Hacienda, en el cual se ordenará la devolución de los títulos de depósito judicial e indicará al contribuyente que cuenta con un término establecido por la Administración Municipal para reclamar dichos títulos de depósito judicial. Al momento de la entrega se elaborará un acta, la cual será suscrita por el contribuyente o persona autorizada o apoderado previa acreditación de su calidad para actuar.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

PARÁGRAFO PRIMERO. Los Títulos de Depósito Judicial que no sean aplicados a la deuda por falta de autorización expresa del contribuyente deudor o por dificultades en su localización para solicitar y recibir la autorización para su aplicación, deberán trasladarse junto con los trámites adelantados en el proceso persuasivo y se resignan a la oficina de cobro correspondiente según modelo de priorización vigente, para dar continuidad al proceso de cobro coactivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de títulos de depósito judicial que no fueren reclamados por el contribuyente y/o deudor se procederá de acuerdo con lo señalado en el artículo 57 del presente Manual.

ARTÍCULO 16. COBRO PERSUASIVO NO TRIBUTARIO.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación. Si al vencimiento de los cuatro (4) meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la entidad o área competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a Secretaría de Hacienda municipal con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del título para iniciar el cobro coactivo. De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo título ejecutivo, durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS.

Las entidades y áreas, antes de remitir un título ejecutivo para cobro coactivo a la Secretaría de Hacienda o a quien corresponda el cobro, deben verificar que el mismo

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible y realizará el análisis de los documentos remitidos a cobro coactivo, con el fin de establecer que cumplen con los siguientes requisitos:

1. Que los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados, de conformidad con lo establecido en las normas especiales que regulan los diferentes tipos de obligaciones no tributarias, con los soportes respectivos, en los que se identifique de manera expresa la dirección de notificación del deudor.
2. Los actos o documentos que conforman el título ejecutivo deben estar completos.
3. De acuerdo con el tipo de obligación, que obre la respectiva constancia de ejecutoria del título ejecutivo, expedida por la entidad que lo profirió, cual es el documento en el cual se exprese de manera clara la fecha en la que se hace exigible la obligación.
4. Si el título ejecutivo se conforma por fotocopias, éstas deben ser legibles y contener en cada folio la constancia de que es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la entidad o área correspondiente. En caso de sentencias debe aportarse en copia auténtica con constancia de notificación y ejecutoria.
5. El título ejecutivo debe indicar de manera clara los datos completos del deudor de la obligación no tributaria: nombre de la persona o razón social y documento de identificación válido en Colombia.
6. Tratándose de establecimientos de comercio que no constituyen una persona jurídica, la obligación se debe imponer a la persona natural propietaria del establecimiento o al responsable, indicándose el nombre completo y la identificación de la persona o personas contra quién se librará la orden de pago y, en el caso de ser persona jurídica, deberá indicarse de manera clara e

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

inequívoca si el deudor es la sociedad, o la sociedad y el representante legal, o sólo en contra del representante legal como persona natural; es necesario hacer claridad sobre la solidaridad o la divisibilidad de la obligación.

7. Si en un mismo título ejecutivo se obliga a dos o más personas, se deberá aclarar si la obligación es individual o solidaria, especificando cuánto le corresponde pagar a cada uno de los deudores.
8. La parte considerativa del título ejecutivo debe guardar coherencia con la parte resolutiva.

El servidor público de la oficina de secretaria de Hacienda Municipal mediante a quien corresponda el cobro, responsable de esta labor diligenciará el formato título ejecutivo hoja de control Excel o libro físico.

PARÁGRAFO. Si los documentos remitidos a la Secretaría de Hacienda o al área que haga sus veces, no reúnen las condiciones necesarias para librar el Mandamiento de Pago, serán devueltos de manera inmediata a la entidad o área de origen a fin de que sean subsanados o aclarados. Superada tal situación, la entidad o área deberá remitir los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro coactivo.

Cuando los documentos enviados a la Secretaría de Hacienda no cumplan los requisitos para emitir el Mandamiento de Pago, estos deberán ser corregidos de inmediato por la entidad o persona responsable. Una vez subsanados, se enviará el título ejecutivo para iniciar el cobro coactivo, evitando la prescripción de la acción de cobro.

ARTÍCULO 18. ETAPA DE COBRO COACTIVO.

En la etapa de cobro coactivo la administración en desarrollo de las facultades exorbitantes que le asisten buscará lograr la satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva, utilizando para ello el procedimiento descrito en los artículos 823

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como las remisiones normativas que en él se establezcan. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006 y en los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011.

El cobro coactivo de las obligaciones tributarias municipales será competencia de la Secretaría de Hacienda o la dependencia que haga sus veces. El cobro coactivo de las acreencias no tributarias, salvo que esta función se haya asignado mediante acto administrativo a otra dependencia, es de competencia de la Secretaría de Hacienda.

La etapa de cobro coactivo se iniciará una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo. En desarrollo de los principios de eficacia y economía consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en la etapa de cobro coactivo deberá realizarse el análisis de costo beneficio con el objeto de adelantar la depuración de cartera en los casos en que dicha relación sea negativa para el municipio.

Para ello, podrán ser utilizados entre otros los siguientes criterios: antigüedad de la obligación, costos de la gestión, estimación del recaudo potencial y patrimonio del deudor.

ARTÍCULO 19 INVESTIGACIÓN DE BIENES

Es una actuación administrativa que tiene por finalidad establecer los bienes de propiedad del deudor, de acuerdo con lo regulado en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el pago de la obligación a favor de la administración. Para estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, la Secretaría de Hacienda o quien corresponda, podrá identificar los bienes del deudor por

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

medio de la información tributaria o de los datos suministrados por entidades públicas o privadas a las cuales se les haya impuesto esta obligación, consultando las bases de datos de información tributaria de la Secretaría de Hacienda y de la Agencia Catastral, las bases de las entidades a las que se puede acceder tales como ADRES y con las que se tenga convenio como Registraduría Nacional del Estado Civil, VUR, CIFIN, RUES, entre otras.

La información obtenida se anexará al respectivo título ejecutivo y será objeto de estudio de la Oficina de secretaria de Hacienda, según sus respectivas competencias fin de adoptar las medidas cautelares previas o simultáneas con el Mandamiento de Pago, siempre y cuando se reúnan los presupuestos legales necesarios. Cuando se solicite a otras entidades información sobre el deudor se entenderá que aquella es negativa, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuada la petición, no se recibe respuesta por parte de la entidad requerida.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares, para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014), sobre la permisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en los procesos en los cuales no existan bienes embargados o existiendo éstos no sean suficientes para garantizar el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 20. MANDAMIENTO DE PAGO Y NOTIFICACIÓN.

Es el acto administrativo mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

contenida en el título ejecutivo que consiste en pagar una suma líquida de dinero. Con este acto se inicia el proceso administrativo de cobro coactivo, verificada la existencia del título ejecutivo que cumpla con los requisitos y corresponda a cualquiera de los documentos previstos en el artículo 5º y 6 º del presente Manual.

El mandamiento de pago se proferirá a través de una Resolución expedida por el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o del área que haga sus veces.

ARTÍCULO 21. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

En el Mandamiento de Pago deberán ser expresados los siguientes aspectos.

a) Encabezado: número de la Resolución, fecha, número del proceso y autoridad competente que lo profiere.

b) Parte considerativa: se determinará la competencia de la Secretaría o el área que haga sus veces, entidad que profiere el título ejecutivo e identificación de éste, la existencia de la deuda, señalando su concepto, nombre o razón social e identificación plena del deudor, cuantía, exigibilidad de la obligación y constancia de ejecutoria.

c) Parte resolutiva: se relaciona la orden de pagar una suma líquida de dinero, a favor del Tesoro Municipal, especificando el valor del capital más los intereses moratorios de las obligaciones hasta el pago total de la obligación y las costas procesales si resultaren, el término que tiene para pagar la obligación, el decreto de medidas cautelares, si hay lugar a ello, la orden y forma como debe ser notificado y la posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 376 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima y el 830 del Estatuto Tributario Nacional.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 22.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

En concordancia con el artículo 253 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, las actuaciones administrativas, deberán notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada.

Las providencias que decidan recursos, se notificarán personalmente o por edicto si el contribuyente, responsable, agente o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

El edicto de que trata el inciso anterior se fijará en lugar público de la Secretaría de Hacienda por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutiva del respectivo acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La notificación por correo de las actuaciones de la Administración, en materia tributaria, se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección del contribuyente, responsable, agente o declarante informada ante la Secretaría de Hacienda o en el Registro Único Tributario -RUT-. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Cuando el contribuyente, responsable, agente o declarante, no hubiere informado una dirección a la Secretaría de Hacienda, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria y cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente o declarante, por ninguno de los medios señalados,

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

los actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de amplia circulación nacional.

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada por el contribuyente, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la Secretaría de Hacienda, el contribuyente, responsable, agente o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el RUT, salvo que haya señalado expresamente una dirección para que se le notifiquen los actos administrativos dentro del trámite, en cuyo caso deberá hacerse a dicha dirección.

El Mandamiento de Pago se notificará al deudor de la siguiente forma:

a) La notificación personal: se practicará por un funcionario de la Secretaría de Hacienda, ya sea en el domicilio del interesado o en las instalaciones de la administración municipal. Esta última opción se aplicará cuando el deudor comparezca voluntariamente a recibir la notificación, o cuando haya sido citado previamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 254 del Estatuto Tributario del municipio de Nocaima.

El funcionario encargado de la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia correspondiente, entregándole una copia del acto administrativo. Inmediatamente después, se dejará constancia escrita de la fecha de entrega, en concordancia con lo previsto en el artículo 569 del Estatuto Tributario Nacional.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Adicionalmente, conforme a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, y para efectos de garantizar la comparecencia del deudor, la Secretaria de Hacienda y Notificaciones de la Dirección Municipal de Cobro enviará una citación por correo certificado a la dirección registrada del obligado. Si este comparece dentro del término previsto, se procederá a realizar la notificación personal, levantando el acta correspondiente, la cual será anexada al expediente y registrada en el Sistema de Información Financiera dispuesto por la Secretaría de Hacienda.

De igual manera, según lo establecido en el artículo 373 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, el mandamiento de pago debe ser notificado personalmente al deudor, otorgándole un término de diez (10) días hábiles para comparecer y ejercer su derecho de defensa.

b) Notificación electrónica: en el artículo 255 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima establece que la notificación electrónica es el medio por el cual la Secretaría de Hacienda comunica actos administrativos a los administrados a través de correo electrónico, siempre que estos hayan optado por dicha modalidad e informado una dirección electrónica válida.

La notificación se considera surtida en el momento en que se registre el acuse de recibo en la dirección electrónica informada por el contribuyente, conforme a la hora oficial colombiana. Los términos legales comienzan a contarse desde el día hábil siguiente a dicha notificación.

Si por razones técnicas no es posible notificar electrónicamente, la Administración podrá emplear otros medios de notificación previstos en el Estatuto. Asimismo, si el contribuyente informa dentro de los tres días hábiles posteriores al acuse de recibo que no pudo acceder al mensaje, la administración evaluará la situación y podrá

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

realizar la notificación por otros medios. En ese caso, los términos para la Administración se contarán desde el primer acuse, y para el contribuyente, desde la notificación efectiva.

Este procedimiento aplica a la notificación de actos que decidan recursos y otros que deban notificarse por correo o personalmente. Su aplicación dependerá de que la administración cuente con los medios electrónicos adecuados, en cumplimiento de la Ley 527 de 1999 modificado por el Decreto 019 de 2012 y demás normas concordantes. Mientras tanto, podrá utilizar los mecanismos tradicionales de notificación.

c) Por aviso: los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutiva del acto administrativo, en el portal web de la entidad que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad, de conformidad con el artículo 257 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima y artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el Decreto 019 de 2012

d) Por conducta concluyente: esta forma de notificación la establecen los artículos 301 de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”, articulo 72 de la Ley 1437 de 2011 “CPACA” y el artículo 256 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima. En consecuencia, es válida para la notificación del Mandamiento de Pago y se configura cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en el escrito que lleva su firma o propone excepciones; en estos casos se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del escrito respectivo.

e) Notificación a los herederos: si el Mandamiento de Pago ya fue notificado y el

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ejecutado fallece, se continuará el proceso con los herederos en la forma prevista en la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”; si el Mandamiento de Pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

f) Corrección de la notificación: cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la Entidad de origen o a la que registra el deudor en las bases de información de la Secretaría de Hacienda habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 258 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima y el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional. En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

PARÁGRAFO. Todos los documentos que soporten la realización de la notificación del mandamiento de pago deberán archivarse en el expediente correspondiente y actualizar la información en el Sistema de Información Financiera que la Secretaría de Hacienda haya establecido para el efecto. Estas gestiones estarán a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal.

Documento Preliminar

ARTÍCULO 23. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 377 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima contra el Mandamiento de Pago proceden las siguientes excepciones.

1. El pago en efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público que lo profirió.

Contra el Mandamiento de Pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Interposición y Trámite. De conformidad con lo establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional y 376 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, mediante escrito el ejecutado puede presentar excepciones al mismo, aportando o solicitando las pruebas en que se apoye, de acuerdo con lo estipulado el Estatuto Tributario Nacional y la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”. Los escritos de excepciones radicados ante la Secretaría de Hacienda serán asignados al profesional de apoyo para el cobro coactivo, quien procederá a proyectar el acto administrativo que las decida, en un plazo no mayor a un (1) mes siguiente a la fecha de su presentación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional. El fallo de excepciones será firmado por el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si durante el análisis de la excepción propuesta se configura

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

alguna de las demás excepciones que impida seguir adelante con la ejecución, podrá declararse y proceder a la terminación del proceso y al levantamiento de las medidas, si se hubieren decretado.

PARÁGRAFO TERCERO. Decisión de las Excepciones. Las excepciones propuestas pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Excepciones probadas totalmente: tal como lo establece el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el Mandamiento de Pago (en el caso de acumulación de títulos), el servidor público responsable mediante Resolución deberá: - Declarar probada la excepción. - Ordenar la terminación del proceso. - Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición de la autoridad que lo ordenó.
b) Excepciones probadas parcialmente: si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, mediante Resolución motivada la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, deberá declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.
c) Excepciones no probadas: cuando las excepciones alegadas no prosperen o sean improcedentes, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, asimismo, en la providencia que las decida, la Secretaría de Hacienda deberá ordenar el embargo, secuestro y remate de los bienes, la aplicación de los títulos de depósito judicial existentes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, la condena en costas al ejecutado, la liquidación del crédito y la orden de notificación de la Resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, advirtiéndole que, contra dicho acto administrativo, procede el recurso de reposición (artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional).

d) Notificación: la Resolución que resuelve las excepciones deberá notificarse personalmente, para lo cual se enviará al ejecutado, a su representante, o su apoderado, una citación para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, según sea el caso, a fin de lograr su comparecencia y notificarlo personalmente del fallo. Una vez cumplido el término de diez (10) días hábiles para que el ejecutado acuda a la notificación personal, este término se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que efectivamente se entregó la citación en el destino, si éste no comparece se procederá a la notificación por correo, al tenor de lo establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional. En los eventos en los cuales la correspondencia sea devuelta por cualquiera de las causales que indica el sello que para el efecto maneje la empresa de correo, la notificación se surtirá por aviso, de conformidad con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, mediante la publicación en un periódico de amplia circulación o en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN PROBATORIO

Las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones deberán fundarse en las pruebas legales y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual, en caso de ser necesario se decretará la práctica dela prueba por el plazo que se establezca en el respectivo auto, acorde al término de un (1) mes, conforme lo previsto en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 378 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 “CPACA” y en el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

administrativo de cobro son los contemplados en la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”. Para efectos probatorios, las entidades o áreas generadoras de los títulos ejecutivos, teniendo en cuenta que la actuación administrativa que dio origen al título fue desarrollada por éstas y en ellas se soporta la existencia y exigibilidad del mismo, deberán responder dentro de los términos solicitados aportando las pruebas pertinentes, de lo contrario se procederá a fallar de acuerdo con lo que obre dentro del expediente, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que se generen en el evento de incumplimiento de lo señalado en el presente inciso.

ARTÍCULO 25. RECURSO DE REPOSICIÓN.

De acuerdo con el artículo 381 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, cuando se emita una resolución que rechace las excepciones presentadas por el deudor, se ordenará continuar con la ejecución y proceder al remate de los bienes previamente embargados y secuestrados. Contra dicha resolución solo procede el recurso de reposición, el cual deberá presentarse ante la Secretaría de Hacienda dentro del mes siguiente a su notificación. Este funcionario contará con un plazo de un (1) mes, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma, para emitir su decisión.

Documento Preliminar

ARTÍCULO 26. NOTIFICACIÓN DEL FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006, 104 de la Ley 2010 de 2019 y 135 de la Ley 1607 de 2012), las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente o por edicto, a través de la Secretaría de Hacienda, de la siguiente manera: proferido el fallo que resuelve el recurso de reposición, se envía citación a la dirección consignada en el recurso, para que dentro de los diez (10) días siguientes a la

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

recepción de la misma el responsable comparezca a notificarse personalmente de la decisión. Si el citado no acude en dicho término, la Resolución que resuelve el recurso se notificará por edicto, para lo cual de secretaria de Hacienda fijará, en un lugar visible de la entidad, por el término de diez (10) días, edicto en el cual se consignará la parte resolutiva del acto administrativo a notificar. El original del edicto se archivará en el expediente.

La notificación por edicto se entenderá surtida cuando el trámite concluye, esto es, en la fecha en que se desfija el mismo. Surtido este procedimiento, la decisión queda en firme y contra la misma no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 27. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 383 del Estatuto Tributario del Municipio de Nocaima, una vez vencido el término para presentar excepciones, si estas no fueron propuestas, no fueron debidamente probadas, o si el deudor no ha efectuado el pago de la obligación, la autoridad competente ordenará continuar con la ejecución. Esta decisión incluye el avalúo y posterior remate de los bienes previamente embargados y secuestrados. Adicionalmente, se ordenará la aplicación de los títulos de depósito judicial que se encuentren retenidos, así como de aquellos que ingresen con posterioridad al proceso, y se practicará la liquidación del crédito adeudado junto con las costas procesales.

En caso de que al momento de proferirse la orden de ejecución no se hayan adoptado medidas preventivas, se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor. Si estos no se encuentran identificados, se adelantará la investigación correspondiente para ubicarlos y, una vez identificados, proceder con su embargo, secuestro y posterior remate, una vez quede ejecutoriada la orden de ejecución.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 28. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS.

La acumulación de procesos de cobro coactivo, procede cuando estos se encuentren en la misma instancia y deban tramitarse mediante el mismo procedimiento, ya sea porque las pretensiones pudieron haberse propuesto en un solo proceso, por conexidad entre los procesos con identidad o reciprocidad de partes, o porque involucran al mismo demandado con excepciones fundadas en hechos comunes. Esta acumulación puede decretarse de oficio o a solicitud de parte, inclusive antes de la notificación del auto admisorio de la demanda, y será procedente hasta antes de la fijación de la audiencia inicial.

Si alguno de los procesos ya ha sido notificado al deudor o contribuyente, la acumulación se notifica por estado; si ninguno ha sido notificado, se aplican las reglas generales de notificación. En tal caso, el deudor o contribuyente podrá solicitar copia de la demanda acumulada y sus anexos, iniciándose el término de traslado tres días después. La competencia se asigna al funcionario encargado de superior jerarquía y, en su defecto, al que primero haya conocido del proceso, determinado por la fecha de notificación del auto admisorio.

La solicitud de acumulación debe estar debidamente sustentada y se resuelve de plano; deberán indicarse los estados procesales y anexarse copias pertinentes. Una vez decretada la acumulación, los procesos se tramitan de forma conjunta, se suspende la actuación del expediente más avanzado hasta que los demás se igualen en estado, y se profiere una única Resolución que resuelva de fondo todas las pretensiones acumuladas.

Lo anterior, de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en los artículos 148 y siguientes, y 463 a 464 del Código General del Proceso.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 29. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes. Dichas irregularidades se entienden saneadas cuando el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso, cuando el acto cumplió con su finalidad y no violó el derecho de defensa. Las irregularidades sanables se subsanaron de plano, bien sea de oficio o a petición de parte. Las irregularidades pueden ser absolutas, no susceptibles de sanearse, o relativas, las que admiten dicha posibilidad, uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes sobre el tema de las nulidades, al igual que con el artículo 134 del Código General del Proceso, las irregularidades procesales podrán alegarse en cualquier momento antes de que sea realizada la adjudicación de bienes.

Adicionalmente el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por ésta. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de controvertirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

ARTÍCULO 30. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional y

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

el artículo 380 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

III. CAPITULO TERCERO - INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 31. INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 382 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima y el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional Las únicas actuaciones del proceso administrativo coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo son las resoluciones que fallan las excepciones propuestas por el ejecutado y los que ordene seguir adelante con la ejecución. El efecto jurídico de la admisión de la demanda contra la Resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución es el de continuar con el proceso coactivo, es que ésta no suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, con sentencia ejecutoriada. Corresponde al ejecutado aportar al proceso de cobro coactivo la prueba de la existencia de la demanda contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

Para las obligaciones no tributarias, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 “CPACA”, según el cual 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

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

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 en las siguientes situaciones:

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

IV. CAPITULO CUARTO - MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 32. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, una vez determinados e individualizados, con el objeto de proceder a su posterior venta o adjudicación, precisando su valor mediante avalúo comercial. Previa, simultáneamente o con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago, la Secretaría de Hacienda o el área que haga sus veces, podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor. Esta medida se informará inmediatamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o a la entidad que corresponda para que se registre la medida y, en consecuencia, se retire el bien del comercio. Para ordenar el embargo de bienes es requisito previo indispensable

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

verificar el derecho del deudor sobre el bien a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio exija la Ley respecto de los bienes en particular. Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no regulado se dará aplicación a la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”, en especial se atenderán los siguientes criterios:

a. Determinación del límite de embargo y adopción de medidas cautelares: para determinar el monto sobre el que se decreta el límite de embargo, se debe observar lo establecido por el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016, el cual establece que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes el embargo excediera la suma indicada, deberá reducirse si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Documento Preliminar

Si el deudor es renuente al pago o si incumple la facilidad de pago, se adoptarán las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando, entre otras, según su liquidez, así:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y voucher), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
- Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de inmuebles
- Embargo de vehículos.

En materia de embargos, se deben acatar las disposiciones de carácter general y especial, de los artículos 838, 839, 839-1, 839-2 y 839-3 Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”.

b. Inembargabilidad de determinados bienes:

INEMBARGABILIDAD. La regla general es que todos los bienes son embargables; no obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. Además de los bienes inembargables señalados por el artículo 594 del Código General del Proceso, son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo los siguientes bienes:

- Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

recursos de la seguridad social.

- Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.

- Los recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.

- Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.

- El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente, según se dispone en los artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo. Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% según se consagra en el artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo.

- El artículo 134 de la Ley 100 de 1993 establece como inembargables:

- Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o créditos a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

- Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Ley 100 de 1993

OTROS BIENES INEMBARGABLES: Se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las entidades de Derecho Público.

- DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO: dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, el Código General del Proceso señala:

- Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.

- Los uniformes y equipos de los militares.

- Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.

- Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.

- Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos,

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

- Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluye radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.
- Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para el trabajo individual del ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones y vehículos, no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.
- Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- El numeral 8 del artículo 1677 del Código Civil preceptúa que los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de la misma, por lo tanto, no puede ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia sí son embargables.
- Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (artículo 60 de la Ley 9 de 1989; artículo 38 de la Ley 3 de 1991; artículo 22 de la Ley 546 de 1999 y el artículo 837-1 Estatuto Tributario Nacional).
- En virtud del artículo 7 de la Ley 258 de 1996 los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO*:* Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público, están los siguientes:

- El artículo 63 de la Constitución Política de Colombia establece que no son embargables los bienes de uso público. Son bienes de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.

- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un departamento, un distrito especial o capital, un municipio, un establecimiento público o un concesionario de éstos.

– conforme el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia, los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas.

c. Sustitución, modificación o concurrencia de medidas cautelares: si revisado el proceso se establece que la medida cautelar previamente adoptada no es de fácil realización, se procederá a efectuar la modificación a que haya lugar de ésta, de manera simultánea, por una que sí garantice la pronta y efectiva recuperación de la deuda. La sustitución, modificación o concurrencia de la medida cautelar será definida por la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, y se deberá hacer un estricto seguimiento en cuanto a la simultaneidad en el embargo y desembargo de las medidas.

d. Embargo de bienes por otras entidades: si como consecuencia de las medidas cautelares decretadas se obtiene el embargo de un bien sujeto a registro y se conoce que existe un embargo anterior al efectuado, se deberá tener en cuenta la prelación de embargos y comunicar a la entidad o juzgado correspondiente.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 33. RESOLUCIÓN DE EMBARGO.

Teniendo en cuenta el análisis previo de los bienes de propiedad del deudor, se procederá a generar la Resolución de embargo por parte del servidor público competente. La Resolución de embargo debe contener, entre otra información, la identificación clara y completa del bien objeto del embargo y del deudor, la cuantía de la obligación y el límite del embargo. Una vez proferida la resolución de embargo, se procederá a su comunicación a la entidad correspondiente mediante oficio. Previamente a la fijación de la fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, la oficina competente decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, con lo cual busca evitar un mayor desgaste económico para Administración Municipal, en aquellos casos en los que, al adelantar un proceso de cobro, con el fin de ejecutar un bien, se determine que con dicho bien no se puede efectuar el pago del valor del crédito fiscal. Adicionalmente, tendrá en cuenta para este propósito los criterios contenidos en las Resoluciones No. 00014 del 21 de marzo de 2018 y No. 00023 del 23 de abril de 2018, emitidas por la DIAN, para efectuar el cálculo de la relación costo-beneficio en el proceso de cobro coactivo. Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, tales como nueva búsqueda de bienes y/o elaboración de ficha de depuración. De lo contrario, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, verificará que la medida de embargo se encuentre debidamente registrada.

ARTÍCULO 34. DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR:

En aras de garantizar el efectivo pago de las obligaciones adeudadas a la administración municipal, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, podrá a través de acto administrativo decretar, entre otros, los siguientes embargos:

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso, el embargo del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad. En este caso se deberá comunicar a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan. Se requiere, además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados con la medida, deberán realizarse a favor del tesoro Municipal, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario o la entidad que haga sus veces.

2. Embargo de acciones en sociedades anónimas o comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, títulos valores a la orden y similares: se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta a la Secretaría de Hacienda o a quien corresponda el cobro, dentro de los tres (3) días siguientes, tal como lo establece el artículo 593 del Código General del Proceso. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno. El embargo de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre, en virtud del artículo

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

593 del Código General del Proceso. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes de la Municipio de Nocaima Cundinamarca– cobro coactivo (identificado), según corresponda en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

3. Embargo del salario: se comunicará al pagador o empleador mediante entrega del correspondiente oficio, para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por el artículo 155 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, la quinta (1/5) parte del salario que exceda del mínimo legal, y constituya certificado de depósito de las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, en la misma proporción. Además, se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales a nombre del municipio de Nocaima, Cundinamarca cobro coactivo (identificado), según corresponda, habilitada para tal fin. El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones producto de la medida cautelar, en virtud del parágrafo 3º del artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

4. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares: para proceder al embargo de dineros en cuentas bancarias o CDT a nombre del ejecutado, se debe solicitar el reporte de la Central de Información Financiera de aquél, con el fin de determinar la entidad bancaria donde posee cuentas. Una vez determinadas las cuentas, se profiere la Resolución que decreta el embargo de los saldos que posea y los que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera, en cuentas bancarias o CDT, señalando la suma a embargar, que para las cuentas de ahorro de personas naturales no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, adicionado por el artículo 9º de

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

la Ley 1066 de 2006, para personas naturales, que no puede ser mayor de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiendo que deberá constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición del municipio de Nocaima Cundinamarca– cobro coactivo (identificado), según corresponda. De conformidad con lo establecido en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, la orden de embargo debe ser acatada de inmediato por la entidad bancaria, para lo cual al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación deberá informar lo pertinente al servidor público ejecutor. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida, de lo cual se dejará constancia señalando fecha, hora y lugar si fuere posible.

5. Embargos de derechos proindiviso sobre bienes inmuebles: el embargo se perfecciona con la inscripción de la Resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien, y deberá comunicarse a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con dichos bienes, deben entenderse con el secuestre, según lo dispone el numeral 11 del artículo 593 Código General del Proceso.

6. Embargo y secuestro de bienes del causante: cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad a la luz del artículo 599 del Código General del Proceso. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

7. Embargo de bienes cuyo valor es irrisorio frente a la obligación adeudada: si dentro de la investigación de bienes de propiedad del deudor adelantada por la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, se encuentra un único bien del deudor cuyo valor es inferior al costo de la gestión de cobro y de la obligación, se continuará con el proceso de cobro mediante la indagación de bienes y/o elaboración de ficha de depuración.

ARTÍCULO 35. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO:

Para la práctica de la diligencia de secuestro, la Secretaría de Hacienda, conforme al manual de funciones podrá comisionar a los profesionales para adelantarla, deberá observar las siguientes reglas:

- Que el Mandamiento de Pago y la orden de seguir adelante con la ejecución estén debidamente notificados.
- Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.
- Que el bien inmueble esté correctamente identificado con: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.

Antes de fijar la fecha y hora para realizar la diligencia de secuestro la Secretaría de Hacienda deberá determinar la relación costo-beneficio, para lo cual se deberá diligenciar la ficha costo-beneficio que se encuentra en el sistema de gestión de calidad de la entidad y elaborar el auto “Por el cual se establece la relación costo-beneficio”. Si el resultado del análisis es negativo, el servidor público se abstendrá de practicar la diligencia y levantará la medida cautelar. Si por el contrario el resultado del análisis es

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

positivo, el profesional ordenará la práctica de la diligencia.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se deberá proferir el auto designando secuestre, fijando la fecha y hora para la realización de esta medida. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado. Una vez en el lugar de la diligencia, el servidor público responsable se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente.

El servidor público y el secuestre deberán identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público declarará secuestrado el bien y hará entrega de éste al secuestre para su administración y cuidado. Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestre y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar un contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes de la Secretaría de Hacienda o a quien haga sus veces. Si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se deben tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo, de igual manera, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 595 del Código General del Proceso, si el inmueble sobre el cual deba llevarse a cabo diligencia de secuestro se encuentra ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el servidor público que adelante la diligencia, lo dejará en calidad de secuestre y le hará las prevenciones del caso, a menos que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestre designado por el despacho.

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso. En caso de no poderse practicar pruebas en la misma diligencia, se resolverá dentro de

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, como se indica en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional. Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando: no se ubica el bien objeto de la diligencia.

- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, como se establece en los artículos 112 y 113 del Código General del Proceso, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública quien actuará bajo la dirección del servidor público que practica la diligencia.

El auto que decrete la práctica de la diligencia de secuestro debe contener implícitamente la orden de allanar, si fuera necesario. El allanamiento puede ser decretado por el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces.

De lo actuado se dejará constancia en el acta. El servidor público responsable o ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en el artículo 599 del Código General del Proceso, para lo cual se debe estudiar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo, conforme se señala en el artículo 600 del Código General del Proceso.

Documento Preliminar

ARTÍCULO 36. AVALÚO DE BIENES:

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el servidor público ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo, conforme a las siguientes reglas contenidas en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).

b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.

c) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntará al expediente en copia informal.

d) Cuando no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los anteriores literales, se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la administración resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso. Los honorarios del perito evaluador se establecerán, de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura.

Documento Preliminar

ARTÍCULO 37. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO.

En la providencia mediante la cual se designa el perito, se estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le releva del cargo; sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prórroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término valdrá siempre y

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

cuando no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito. Si no realiza el dictamen y tampoco solicita prórroga, se emite el auto relevándolo del cargo. La notificación del avalúo se hará conforme el procedimiento indicado por el parágrafo primero del artículo 565, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019 y el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 38. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS.

En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el deudor incluyendo los intereses.

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: notificaciones, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de servidores públicos, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y demás gastos en que haya incurrido la administración para hacer efectivo el crédito, en los términos del artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Documento Preliminar

De la liquidación de costas que haga la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, se dará traslado al accionado por el término de tres (3) días en los términos señalados en el artículo 446 del Código General del Proceso, dentro de los cuales podrá objetarla y aportar las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito, al igual que el de las costas, se debe notificar personalmente o por correo.

ARTÍCULO 39. TRÁMITE DEL REMATE.

Mediante esta diligencia se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la Resolución de seguir adelante la ejecución, la

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

liquidación del crédito y las costas se aplicará lo dispuesto en los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, sobre el remate en los cuales se contemplan los siguientes aspectos: Remate y Requisitos: En firme el avalúo, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado conforme con los siguientes requisitos:

1. Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubiere notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa, la Resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, de acuerdo con el artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional.

Publicación del Remate: el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el secretario de despacho de

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

la Secretaría de Hacienda o a quien corresponda el cobro. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación deben reposar en el respectivo expediente, antes de la apertura de la licitación. Además, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate. Cuando los bienes estén situados fuera del territorio en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados, según lo regula el artículo 450 Código General del Proceso.

Señalamiento de fecha para remate: de conformidad con lo establecido en el artículo 448 Código General del Proceso, una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, la entidad señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre y cuando se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre el levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos, o se haya declarado que un bien es inembargable, o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos. Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios. En el auto que ordene el remate se realizará el control de legalidad para sanear irregularidades que puedan acarrear nulidad y fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes. Si quedare desierta la licitación, se procederá a repetirla y será postura admisible la misma que rigió para el anterior, tal como lo dispone el artículo 457 del Código General del Proceso. Ejecutoriado el acto administrativo que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones contra el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces; éste devolverá el escrito sin necesidad de auto que lo ordene.

Depósito para hacer postura: de conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la administración municipal, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo: en caso contrario, consignará la diferencia. El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en el Código General del Proceso, contenidas en los artículos 448 a 452 del Código General

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

del Proceso: Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma. - El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate. - No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate. - No realizar el remate personalmente el funcionario responsable. - Las demás que establezca la Ley.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

Diligencia de remate y adjudicación: de conformidad con lo señalado en el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora para el remate el servidor responsable anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del CGP, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable. Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el funcionario abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos de ley. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el funcionario invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes. En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del CGP. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate. Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso. El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado. Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- El precio de remate. Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Documento Preliminar

PARÁGRAFO. Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica.

En caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación se adjudicarán

los bienes a favor del municipio, conforme al Estatuto Tributario Nacional. Antes de proceder a la inscripción del inmueble a favor del municipio de Nocaima, Cundinamarca se solicitará al Comité de Riesgo y de Defensa judicial en la entidad, el concepto previo sobre la conveniencia técnica y jurídica para la aceptación de inmuebles susceptibles de adjudicación a favor del municipio de Nocaima, Cundinamarca. La solicitud formal radicada al comité de riesgo y de Defensa judicial debe ir acompañada con los soportes que constan como mínimo del folio de matrícula inmobiliaria y el avalúo comercial actualizados del respectivo inmueble.

Una vez el comité de riesgo y de Defensa judicial emitan el concepto positivo/negativo sobre la conveniencia técnica jurídica de aceptación del bien inmueble, susceptible de adjudicación al municipio se procederá de la siguiente forma:

- Si el concepto es positivo se solicitará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la inscripción de la adjudicación a favor del municipio de Nocaima, Cundinamarca.
- Si el concepto es negativo se ordenará el levantamiento de la medida de embargo que pesa sobre el bien inmueble y si hay lugar a ello, se continuará con el trámite del proceso de cobro coactivo.

Saneamiento de nulidades y aprobación del remate: al tenor de lo previsto en el artículo 455 del Código General del Proceso, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de ésta no serán oídas. Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1° del artículo 453 del Código General del Proceso, el servidor público encargado aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate, la Secretaría de Hacienda deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria, en los términos Código General Disciplinario. El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

- Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
- No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el servidor público responsable.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

Repetición del Remate y Remate desierto: Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, la Secretaría de Hacienda señalará fecha y hora para licitación de acuerdo al artículo 457 del Código General del Proceso. Sin embargo, fracasada la segunda licitación la entidad podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera. Entrega del bien rematado: a la luz de lo señalado en el artículo 456 del Código General del Proceso, el secuestre deberá entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará a la Secretaría de Hacienda o a quien corresponda, que efectúe la entrega, en cuyo caso la diligencia deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

Actuaciones posteriores al remate: luego de la aprobación del remate se deberán agotar

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 466 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal según la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por el artículo 139 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006 y adicionado por el artículo 53 del Decreto Ley 2106 de 2019).
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.
6. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado satisfecha la obligación.

ARTÍCULO 40. SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON LUGAR.

El proceso administrativo de cobro coactivo se suspende por las siguientes causales:

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional por la celebración del acuerdo de pago.
- En virtud del artículo 20 de la Ley 1116 de 2006 cuando el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial o se encuentre en toma de posesión para administrar o liquidar.
- Conforme al artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa si bien no suspende el proceso administrativo de cobro, tendrán como efecto que el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal.

V. CAPÍTULO CINCO - FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 41. COMPETENCIAS PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, de conformidad con lo consagrado en el artículo 360 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima, la Secretaría de Hacienda podrá, mediante resolución, conceder facilidades de pago al deudor o a un tercero en su nombre hasta por dos (2) años, para el pago de los impuestos municipales de acuerdo a lo establecido en este manual y con las garantías que sean necesarias, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar siempre que el deudor o un tercero a su nombre, constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantía personal, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la administración municipal. Se podrán aceptar garantías personales cuando la deuda no sea superior

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

a 3000 UVT. En relación con la deuda objeto del plazo y durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago, se liquidará el reajuste que trata el artículo 867-1 del Estatuto Tributario y se causarán intereses a la tasa de interés de mora que para efectos tributarios esté vigente en el momento de otorgar la facilidad.

En el evento en que legalmente la tasa del interés moratorio se modifique durante la vigencia de la facilidad otorgada, ésta podrá reajustarse a solicitud del contribuyente.

ARTÍCULO 42. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO

El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar por escrito se le conceda facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, en el cual deberá especificar: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, y la garantía ofrecida o denunciar los bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, acompañado de los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero que garantice el pago y el certificado de propiedad del bien que denuncia para posterior embargo. Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane en el término máximo de un (1) mes. Una vez superado el término concedido sin que el deudor haya completado la solicitud, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuar con el proceso de cobro. En todo caso se podrán exigir documentos complementarios que establezcan la viabilidad y capacidad económica para atender el acuerdo de pago.

ARTÍCULO 43. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

Cumplidos los requisitos establecidos en el presente Manual y conforme con las

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

disposiciones legales, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, proferirá la Resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede, tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento. El otorgamiento de la facilidad de pago interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la misma sea concedida antes de proferirse Mandamiento de Pago y se suspende el proceso de cobro coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma.

PARÁGRAFO. Durante el cumplimiento de la facilidad de pago por regla general habrá causación de intereses, salvo en los casos que la Ley establezca lo contrario.

En el artículo 362 del Estatuto Tributario Municipal de Nocaima se establece que dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta la concurrencia del saldo insoluto. Vencido este término, si el garante no cumpliere con dicha obligación, el funcionario competente librará mandamiento de pago contra el garante y se hará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

En ningún caso el garante podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo.

ARTÍCULO 44. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, sanciones e intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la Resolución de la facilidad para el pago. Previo al otorgamiento de la facilidad de pago, la Secretaría de Hacienda deberá adelantar un estudio de la garantía ofrecida, con el objeto de verificar si la misma es realizable. Para ello podrán revisar aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros. Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

PARÁGRAFO. De conformidad con el inciso 2º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por artículo 81 de la Ley 2277 de 2022) podrán concederse facilidades de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

ARTÍCULO 45. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

La Secretaría de Hacienda o a quien corresponda el cobro, concederá facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan continuación:

1. Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.

2. Para facilidades de pago superior a doce (12) meses:

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda
- Disponer de una garantía

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales, hipotecas y prendas, fiducia en garantía, libranza o garantía personal, en este último caso siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago inicial a acreditar será establecido de acuerdo con el valor total de la obligación y teniendo en cuenta entre otros el flujo de caja del deudor, la cuantía de la obligación y el estado del proceso que contra él se adelante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse a partir del segundo mes incumplido. Se entiende que la cláusula aceleratoria tiene efecto a partir del vencimiento de la segunda cuota, sin que se hubiera puesto al día el deudor.

PARÁGRAFO TERCERO. La facilidad de pago debe comprender el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 46. GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO.

Para respaldar el cumplimiento de las facilidades de pago y previo a su otorgamiento, en caso de que el acuerdo no sea inferior a un (1) año ni superior a cinco (5) años, serán admisibles las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de Ley, siempre y cuando respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago, entre las cuales se encuentran:

Póliza de Seguros: expedida por una compañía de seguros legalmente establecida

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda incluyendo los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución de la facilidad de pago otorgada, contado a partir de la fecha de la aceptación de ésta. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el asegurado deberá ampliar el período de la póliza. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor de la entidad.

Garantías reales hipotecas y prendas: el deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas, según se trate.

Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro: si el deudor ofrece bienes para que el servidor público competente realice sobre éstos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, los mismos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el valor y las condiciones de éste así lo determinen.

Documento Preliminar

Fiducia en garantía: el deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá una fiducia en garantía o de administración de pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.

Garantías personales: en casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT, conforme lo establece el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional. Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del tercero garante.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

En caso de que el plazo del acuerdo de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, no exigirá constitución de ningún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

ARTÍCULO 47. CAMBIO DE GARANTÍAS.

Cuando existan circunstancias excepcionales, la entidad dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

ARTÍCULO 48. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez el deudor moroso constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar, la Secretaría de Hacienda o según corresponda, evaluará la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no; en caso de ser suficiente aprobará la garantía y proferirá la Resolución correspondiente de acuerdo de pago. En caso de que lo ofrecido no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, la entidad por medio de comunicación escrita se lo hará saber al deudor, para que éste complemente o sustituya la garantía o los bienes ofrecidos.

ARTÍCULO 49. CLAÚSULAS ESPECIALES DEL ACUERDO DE PAGO.

En las facilidades de pago otorgadas se entenderán incorporadas las siguientes cláusulas:

- Interpretación unilateral: en caso de existir discrepancia entre las partes que celebran el presente acuerdo sobre la interpretación de algunas de sus

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

estipulaciones, el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, tendrá la facultad de interpretar las cláusulas del acuerdo.

- Cláusula aceleratoria: cuando en desarrollo del seguimiento de la facilidad de pago se establezca que el suscriptor tiene pendiente de pago dos cuotas mensuales o lleva un atraso de dos meses cuando la periodicidad de la cuota es superior, la entidad dispondrá la terminación anticipada del mismo, hará efectiva la garantía presentada, y se tomarán todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la Ley. Los saldos de las obligaciones que resulten luego de dar por terminado el acuerdo de pago se continuarán ejecutando por medio del respectivo proceso de cobro administrativo coactivo hasta cuando se satisfaga la obligación en su totalidad.

PARÁGRAFO. Como consecuencia de la facilidad de pago se interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional y suspende el proceso administrativo coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma. De igual forma sucede con los términos para que acaezca la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, los cuales se reanudarán en el momento en que se declare el incumplimiento del acuerdo.

ARTÍCULO 50. VIGILANCIA DEL ACUERDO DE PAGO

Corresponderá al secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, realizar el seguimiento y control de las condiciones pactadas dentro de éste; para lo cual revisará el Sistema de Información Financiera de la Secretaría de Hacienda establecido para el efecto, si figura el pago realizado, de igual forma lo requerirá por medio de comunicación para que remita a la Secretaría y con destino al proceso los respectivos comprobantes de consignación, en los casos que sea

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

necesario. En el sistema de cobro coactivo no tributario se deberá registrar la Resolución por medio de la cual se otorgó el acuerdo de pago, la fecha de esta, el número de cuotas y el monto de cada una de ellas, con el fin de que se pueda efectuar el seguimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 51. TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO.

De conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del acuerdo se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en éste, la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, mediante Resolución podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso. Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo servidor público 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.

VI. CAPITULO SEXTO - INTERESES MORATORIOS

ARTÍCULO 52. INTERESES MORATORIOS EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.

Los intereses moratorios son aquellos que debe pagar el deudor como indemnización por los perjuicios causados al acreedor por el retraso o el incumplimiento en que ha incurrido en el pago de la suma a la cual se encuentra obligado. Dichos intereses los debe pagar el deudor, desde el momento en que se constituye en mora, es decir,

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

desde el incumplimiento de la obligación principal hasta cuando se realice el pago. Para calcular los intereses moratorios en obligaciones tributarias, el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o la Administración Tributaria, según sea el caso, aplicará la fórmula de interés simple de que trata el parágrafo del artículo 590 (modificado por el artículo 48 del Decreto Ley 2106 de 2019) y los artículos 634 (modificado por el artículo 278 de la Ley 1819 de 2016) y 635 (modificado por el artículo 141 de la Ley 1607 de 2012 y artículo 279 de la Ley 1819 de 2016), del Estatuto Tributario Nacional. Los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que éstos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago. Lo anterior de conformidad con el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006).

Por su parte, para las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales, es decir aquellas de naturaleza no tributaria se continuarán aplicando las tasas de interés previstas en las normas especiales previstas para cada una de ellas en el ordenamiento jurídico, como se describen a continuación:

- Multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana reguladas en el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016 que corresponden al interés tributario vigente.
- Tasas retributivas y por uso de aguas de la Ley 99 de 1993. La tasa de interés moratorio prevista en el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional (modificado por los artículos 141 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 279 de la Ley 1819 de 2016 y adicionado por el artículo 49 del Decreto Ley 2106 de 2019), se liquidará

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos.

- Multas originadas en los procesos disciplinarios. De conformidad con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses comerciales, es decir, el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Cláusulas penales y multas contractuales. Los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- Reintegros y reembolsos Entidades Promotoras de Salud. Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002
- Costas judiciales según el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 (adicionado por el artículo 47 de la Ley 2080 de 2021), y el artículo 366 de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”, se aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso segundo del numeral 1) del artículo 1617 del Código Civil. Aquellas obligaciones no tributarias que no tengan norma especial seguirán la regla general del artículo 9º de la Ley 68 de 1923, que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

Las entidades y/o áreas que expidan los títulos ejecutivos deberán precisar dentro de los mismos la tasa de interés aplicable en cada caso, con base en la norma vigente al momento de la causación la obligación no tributaria, con corte a la fecha en que aquellos sean remitidos a la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, para lo

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

de su competencia.

VII. CAPITULO SEPTIMO - TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 53. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso administrativo de cobro coactivo puede terminar por alguna de las siguientes causas:

1. Por el pago total de la obligación: si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además, el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
2. Por revocatoria directa del título ejecutivo: realizada por la oficina y/o entidad que lo originó, debida y oportunamente comunicada a la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, según corresponda, en los términos indicados en la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
3. Por prosperar una excepción: el proceso administrativo de cobro coactivo podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la misma Resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

ARTÍCULO 54. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Entidad, y en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte.

En materia de prescripción, las disposiciones señaladas en los artículos 817 al 819 del Estatuto Tributario Nacional, se aplicará igualmente a las acreencias no tributarias.

ARTÍCULO 55. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así: - Por la notificación del mandamiento de pago. - Por la admisión de concordato.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. - Por la suscripción de facilidad de pago con anterioridad a que se libre mandamiento de pago. El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa

ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE.

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción de la acción de cobro, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate. La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por: - Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que decida la petición; - Cuando el deudor haya suscrito facilidad de pago con posterioridad a que se libre mandamiento de pago. - Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición. - Demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria del fallo de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que resuelve la demanda contra la Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, no desaparece como en el caso de la interrupción. En el evento de suspensión de la diligencia de remate, como no se suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el servidor público puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. Para efectos de la aplicación de la prescripción de la acción de cobro, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 153 de 1887, "Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la Ley 61 de 1886 y la Ley 57 de 1887", norma que dispone que la prescripción iniciada bajo el imperio de una Ley, que no se hubiere completado aún al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda, a voluntad del prescribiente; pero si elige la última, la prescripción empezará a contarse desde la fecha en que la Ley nueva hubiere empezado a regir.

PARÁGRAFO. El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

ARTÍCULO 57. APLICACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.

Los títulos de depósito constituidos que correspondan a procesos administrativos de cobro, que no fueren reclamados por el contribuyente y/o deudor dentro del año siguiente a la terminación del proceso en la etapa correspondiente del proceso administrativo de cobro, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán al presupuesto anual del municipio como ingresos corrientes tributarios y no tributarios respectivamente, de acuerdo con lo establecido el artículo 843-2 del Estatuto Tributario Nacional. Para efectos de dar aplicación a lo allí dispuesto, la Secretaría de Hacienda o quien corresponda, con la notificación y/o comunicación del acto administrativo que ordene la terminación del proceso administrativo de cobro y entrega al deudor y/o contribuyente de los títulos de depósito judicial a su favor, deberá indicarse el plazo que tiene el deudor y/o contribuyente para reclamar los títulos de depósito judicial que tuviere a su favor. Para el caso de la etapa de cobro persuasivo de obligaciones tributarias, el término

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

mencionado anteriormente se contará a partir de la comunicación de saldos a favor constituidos en Títulos de Depósito Judicial. La Secretaría de Hacienda o a quien corresponda el cobro, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de marzo de cada año, realizará el inventario de los títulos de depósito judicial que se encuentran en esta situación, el cual debe contener la siguiente información:

- Número del título de depósito judicial.
- Fecha de constitución.
- Valor.
- Nombre de las partes e identificación.
- Soportes de los requerimientos efectuados al deudor y/o contribuyente para reclamar los títulos de depósito a su favor.

La declaratoria de aplicación de los títulos de depósito judicial no reclamados por el contribuyente y/o deudor, se efectuará mediante Resolución suscrita por el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, junto con el inventario de títulos de depósito judicial no reclamados, de Cobro Tributario y No Tributario que harán parte integral de la misma. Esta Resolución se publicará en un lugar de acceso al público en la alcaldía municipal y en la cartelera de la Secretaría de Hacienda y simultáneamente en la página web del municipio, por el término de cinco (5) días. Copia de la Resolución se comunicará al Banco Agrario de Colombia.

PARÁGRAFO. Para los títulos de depósito judicial que a la entrada en vigencia de este Manual no hayan sido reclamados por el contribuyente y/o deudor podrá darse aplicación a lo establecido en este artículo, siempre y cuando se hayan surtido las comunicaciones al deudor y/o contribuyentes para la entrega y estos no hayan sido reclamados por el beneficiario.

ARTÍCULO 58. REMISIÓN DE DEUDASTRIBUTARIAS

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

La remisión es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario (modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014) y el artículo 12 de la Ley 174 de 1994, las deudas a cargo de personas en los siguientes casos: a) Personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten la circunstancia de no haber dejado bienes y de la partida de defunción. b) Deudas de difícil cobro, siempre que, surtidas las diligencias para su cobro, se encuentre que las mismas no tienes respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, además de no tenerse noticia del deudor, y que la deuda tenga una anterioridad de más de 5 años.

ARTÍCULO 59. MARCO LEGAL

El procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”, en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario, Ley 1066 del 29 de julio de 2006, la Ley 1437 de 2011 “CPACA”, Estatuto Tributario Municipal Acuerdo No. 020 de 2020 y demás normas concordantes y reglamentarias.

VIII. CAPÍTULO OCTAVO - USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 60. USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

La Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, con el respaldo logístico y financiero de la Administración Municipal, implementará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de los procesos de cobro adelantados en dicha dependencia, a fin de agilizar el trámite dentro de esta jurisdicción.

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ARTÍCULO 61. OBJETIVO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Los Decretos 806 del 4 de junio de 2020 y 1012 del 14 de julio de 2020 corresponden a la Ley 2213 de 2022, la cual establece la vigencia permanente del Decreto 806 y adopta medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales. Se implementará el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos Administrativos de Cobro Coactivo, a fin de agilizar las actuaciones de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 62. DESARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

La Secretaría de Hacienda o quien corresponda, en atención a lo dispuesto Ley 2213 de 2022 proporcionará toda la información necesaria a fin de facilitar la implementación de herramientas tecnológicas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo.

ARTÍCULO 63. PRINCIPIOS.

Las herramientas tecnológicas en el proceso administrativo de cobro, guardan estrecha relación con los siguientes principios:

- Equivalencia funcional: las actuaciones y audiencias virtuales, una vez implementadas tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los celebrados de manera presencial.
- Información: en virtud del cual se debe garantizar la seguridad, imparcialidad, transparencia, accesibilidad, autenticación y trazabilidad de la información.
- Seguridad: las herramientas tecnológicas se regirán por los estándares de seguridad jurídica e informática, así como la seguridad de la información generada en los procesos administrativos de cobro coactivo.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- Eficiencia: las herramientas tecnológicas dentro de los procesos de cobro coactivo, permiten la racionalización de los recursos de la entidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Igualdad: las herramientas tecnológicas dentro de los procesos de cobro coactivo permitirán las mismas condiciones de accesibilidad para todos aquellos deudores inmersos en procesos con la administración.

ARTÍCULO 64. ADOPCIÓN DE NUEVOS MECANISMOS.

La Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces dentro de la entidad, adoptará las herramientas tecnológicas a través de la cuales se desarrollen las actuaciones procesales y se facilite el acceso a las mismas. Las herramientas tecnológicas deberán garantizar como mínimo:

- El cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales para la realización de las audiencias, notificaciones, radicación de solicitudes, etc.
- La reserva de los expedientes en la etapa de cobro a que se refiere el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional.
- La protección de los datos personales de quienes intervienen en el proceso, de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Documento Preliminar

IX. CAPITULO NOVENO - REPORTE DE DEUDORES MOROSOS

ARTÍCULO 65. DEUDORES MOROSOS.

En virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2 de la Ley 901 de 2004 y los numerales 5° y 6° del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, semestralmente se reportará a la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado- BDME, donde se relacionen las personas naturales y/o jurídicas que, a

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

cualquier título, a una fecha de corte, tengan contraída una obligación cuya cuantía supere los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y una mora de más de seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. De acuerdo con el artículo 6 de la Resolución 037 de 2018 "La información remitida por las entidades públicas con relación al BDME debe ser clara, expresa y actualmente exigible. Debe cumplir con los principios y requisitos que establece la Ley de Hábeas Data". El GIT de Cartera y/o el GIT de Cobro Coactivo realizarán la identificación de los deudores, y hechas las exclusiones correspondientes, enviarán al GIT de Contabilidad las obligaciones a reportar. Lo anterior dando cumplimiento a la precitada normatividad, de conformidad con el Instructivo para Reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado GEF-TIC-IN-018, publicado en el SIMIG.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

X. CAPITULO DECIMO – MODELOS DE FORMATOS

MODELO DE CITACIÓN VÍA PERSUASIVA:

Nocaima - Cundinamarca, fecha
Señor(a)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.
Dirección. Ciudad.
E.S.M
CORREO CERTIFICADO

Por medio de la presente me permito comunicarle (es) que en esta Dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo, (la (s) Resolución(es), Liquidación de Impuesto predial, Industria y comercio, etc.) Número(s)_____de fecha () ___mediante la(s) cual(es) (se determinó a su cargo una obligación por valor de ($) a favor de la secretaria de Hacienda Municipal correspondiente a los períodos gravable

.

En consecuencia, solicito a Usted que dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a esta oficina a fin de aclarar la situación y, si es del caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio del proceso ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora, por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina.

EXPEDIENTE N.º___

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA

Jefe de secretaria de hacienda.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO:

MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

MANDAMIENTO DE PAGO RESOLUCIÓN No. _____

FECHA DEL ACTO: _____

PROPIETARIO	
CC. / NIT	
PREDIO DENOMINADO	
CÉDULA CATASTRAL	
EXPEDIENTE	

CONSIDERANDO:

El Municipio de Nocaima, Cundinamarca, a través de la Secretaría de Hacienda, en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas por el Acuerdo 15 de 2014, El Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes, es competente para adelantar la administración, control, verificación de cumplimiento, mantenimiento de requisitos, aprobación, entrega y custodia de garantías, imposición de sanciones, cobro de obligaciones, resolución de recursos y demás actuaciones administrativas en materia tributaria.

Que, mediante Acto Administrativo No. (__), se ordenó el pago de las vigencias referidas, notificando debidamente al contribuyente, con la advertencia de que contra dicho acto proceden los recursos establecidos en la ley. Al no interponerse Recurso de Reconsideración dentro del término legal, dicho acto quedó en firme y ejecutoriado conforme a lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Que, en virtud del Acto Administrativo No. (__), se constituye una obligación clara, expresa y actualmente exigible, haciendo tránsito a título ejecutivo, en contra de (nombre del contribuyente) identificado con C.C./NIT No. (__).

Que, mediante Acto Administrativo No. (__), se ordena el pago de las vigencias comprendidas entre los años (__) y (__), por concepto del Impuesto Predial Unificado correspondiente al predio identificado como [nombre del predio], con cédula catastral No. (__), a favor del Tesoro Municipal de Nocaima.

Que el Acto Administrativo No. (__) presta mérito ejecutivo, y las sumas allí consignadas no han sido canceladas por el contribuyente, razón por la cual se hace necesario iniciar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

el procedimiento de cobro coactivo, conforme a los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO LÍBRESE MANDAMIENTO DE PAGO, por la vía administrativa coactiva, a favor del Municipio de Nocaima – Cundinamarca y en contra del(la) contribuyente principal identificado(a) con C.C./NIT No. (__), así como de los demás propietarios registrados en el certificado de libertad y tradición, la base de datos catastral o cualquier otro registro oficial, respecto del predio denominado [nombre del predio], identificado con cédula catastral No. (__), por la suma de (valor total en letras y cifras – MCT/E=), correspondiente a las obligaciones tributarias de los años (__), más los intereses moratorios causados desde la exigibilidad de la obligación hasta la fecha del pago total, conforme a los artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario Nacional, y el valor de las costas procesales a que haya lugar.

ARTÍCULO SEGUNDO, Adviértase al(os) contribuyente(s) deudor(es) que dispone(n) de un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del presente mandamiento de pago, para cancelar la deuda o presentar las excepciones que consideren pertinentes, de conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO TERCERO, notifíquese el presente Mandamiento de Pago al(la) propietario(a) principal identificado(a) con C.C./NIT No. (__), herederos, representante legal, apoderado o a quien haga sus veces, según lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Documento preliminar

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____
(Nombre y firma)
Jefe de la Secretaría de Hacienda
Municipio de Nocaima – Cundinamarca

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MODELO DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR AL MANDATARIO DE PAGO.

NOCAIMA - Cundinamarca, fecha xxx
Señor(a)
NOMBRE
Dirección
Ciudad
E.S.D.

Referencia: Citación para Notificación personal de Resolución_____de fecha de pago
_____(mandamiento de pago)

Respetado (a) Señor (a)

Sírvase comparecer ante este Despacho, en la___en horas hábiles de oficina de lunes a viernes de_____, dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de recibo de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal de Resolución_____de fecha _, (mandamiento de pago) por concepto de _____

Se advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, la Resolución ___de fecha _____, (mandamiento de pago), se notificará en los términos de los artículos 565 y 566 del Estatuto tributario Nacional, para efectos de la notificación personal, deberá acreditar la calidad con que actúa (Propietario, heredero, poseedor, representante Legal, apoderado etc.).

NOMBRE Y FIRMA

_____
Jefe de secretaria de hacienda o quien corresponda.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES - TRANSITO NOCAIMA

Cundinamarca, fecha xx Doctor (a)
NOMBRE DEL ENCARGADO DE TRANSITO NOMBRE DEL LA OFICINA
Correo electrónico
E.S.D.

ASUNTO: INVESTIGACIÓN DE BIENES
PROCESO: ADMINISTRATIVO COACTIVO

EJECUTANTE: MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA

La Secretaría de Hacienda del Municipio de NOCAIMA - Cundinamarca, en ejercicio de las funciones legales que nos confiere la Ley, con el propósito de cumplir de manera eficaz y oportuna con nuestro trabajo de cobro coactivo por las obligaciones de los impuestos de predial unificado, solicita su colaboración y atención en el suministro de los datos personales adjuntando certificado de los bienes muebles (automotores) de las personas que se relacionan a continuación:

N	EXPEDIENTE COBRO	NOMBRE	CEDULA Y/0 NIT

Se debe aplicar los principios que se constituyen en los parámetros a seguir en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, así como el intercambio de datos personales. Para la información de los datos personales con autoridades públicas, organismos de control y autoridades judiciales cuando lo soliciten en ejercicio de sus funciones o por disposiciones legales aplicables.

La presente solicitud se eleva en el marco del proceso que se adelanta por parte de la Administración del Municipio de NOCAIMA en cobro coactivo por las obligaciones de los impuestos de predio unificado, en el que se requiere que la certificación se relacione los siguientes datos o los que se llegaren a necesitar para la solicitud de embargo:

NOMBRE DEL DEUDOR	

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

CC Y/O NIT.			
PLACA		**N° DE SERIE**	
N° DE MOTOR		**N° DE CHASIS**	
MARCA		**COLOR**	
MODELO			

Las certificaciones deprecadas a través del presente escrito pueden ser remitidas a los correos electrónicos: Correo electrónico de la secretaria de Hacienda o quien corresponda con el cobro.
Para lo anterior, se otorga el término perentorio de tres (03) días hábiles.

Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA

_____

Jefe de secretaria de Hacienda o a quien corresponda

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES- INMUEBLES

NOCAIMA - Cundinamarca, fecha xxx Doctor (a)

NOMBRE DEL ENCARGADONOMBRE DEL LA OFICINA
Dirección de la oficina Ciudad Correo electrónico
E.S.D.

ASUNTO: INVESTIGACIÓN DE BIENES**.**
PROCESO: ADMINISTRATIVO COACTIVO
EJECUTANTE: MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA.

La Secretaría de Hacienda del Municipio de NOCAIMA - Cundinamarca, en ejercicio de las funciones legales que nos confiere la Ley, con el propósito de cumplir de manera eficaz y oportuna con nuestro trabajo de cobro coactivo por las obligaciones de los impuestos de predial unificado, solicita su colaboración y atención en el suministro de los datos personales adjuntando certificado de los bienes muebles (automotores) de las personas que se relacionan a continuación:

N	EXPEDIENTE COBRO	NOMBRE	CEDULA Y/0 NIT

Se debe aplicar los principios que se constituyen en los parámetros a seguir en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, así como el intercambio de datos personales.

Así mismo mediante la Ley 1712 de 2014, para la información de los datos personales con autoridades públicas, organismos de control y autoridades judiciales cuando lo soliciten en ejercicio de sus funciones o por disposiciones legales aplicables.

La presente solicitud se eleva en el marco del proceso que se adelanta por parte de la Administración del Municipio de Nocaima, Cundinamarca, en cobro coactivo por las obligaciones, en el que se requiere de manera respetuosa el certificado de libertad y tradición.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Las certificaciones deprecadas a través del presente escrito pueden ser remitidas a los correos electrónicos: Correo electrónico de la secretaria de Hacienda o quien corresponda con el cobro. Para lo anterior, se otorga el término perentorio de tres (03) días hábiles. Cordialmente,

NOMBRE Y FIRMA

_____

Jefe de secretaria de Hacienda o quien corresponda con el cobro Alcaldía de Nocaima Cundinamarca

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES- INMUEBLES MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. ()

Por medio de la cual se resuelve solicitud de acuerdo de pago solicitado por el (la) señor (a)_____con Nit/CC_____ en calidad de _____del_____(de impuesto predial, industria y comercio, etc.… ejemplo predio denominado _____con cédula catastral _____respecto de las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023).

COMPETENCIA

La Secretaría de Hacienda de NOCAIMA Cundinamarca, en uso facultades Constitucionales Legales y Reglamentarias.

FECHA DE SOLICITUD ACUERDO DE PAGO	
SOLICITANTE	
CEDULA	
EN CALIDAD DE	
PREDIO DENOMINADO	
CEDULA CATASTRAL	
VIGENCIAS	
FECHA CUADRO DE ESTADO DE FINANCIABLES	
NUMERO DE ACUERDO	
VALOR	
DEUDA INTERESE FINANCIACIÓN	
TOTAL, VALOR POR PAGAR	
NUMERO DE CUOTAS	

Que, una vez revisado el sistema de información financiero y administrativa (que compete) en el que se registra las operaciones contables y financieras Municipales, se pudo constatar que no se ha cancelado el impuesto predial unificado de las vigencias (2022 y 2023), correspondiente al inmueble denominado _____con cédula catastral _____, quien figura como propietario (a) en la conservación catastral el (la) señor(a)_____con C.C. _____, según información suministrada por la Unidad Operativa.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Que para respaldar las obligaciones sobre las cuales solicita el plazo, presenta póliza de cumplimiento No_____ expedida por C.C _____, el con vigencia desde el _____ y hasta el por _____valor de $_____ folios _____ha _____ AFIANZADO.

Que el interesado solicita cuotas mensuales, de plazo para cancelar el saldo insoluto de la obligación y cumplió con los requisitos exigidos por este Despacho para hacerse acreedor al beneficio solicitado.

Del acuerdo de pago

De acuerdo con las consideraciones anteriores las fechas y valores del acuerdo se establecen de conformidad con el cuadro de estado financiero de , que hace parte de este acto y es anexo del mismo.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, y en uso de sus atribuciones legales la secretaría de hacienda de NOCAIMA Cundinamarca**:**

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR, la solicitud de acuerdo de pago presentado por el (la) señor(a)_____con Nit/CC._____, en calidad _____del predio denominado _____con cédula catastral _____, valor de la deuda asciende a la suma _____valor que pagara en _____ cuotas mensuales.

No cuota	Fecha vencimiento	Valor a pagar por cuota
1		
	TOTAL	

SEGUNDO: AUTORIZAR, el pago de las deudas por concepto de impuesto predial unificado en la forma establecida en el numeral anterior, cuyas fechas de vencimiento y vigencias se discriminan en el cuadro de ESTADO DE FINANCIABLES, que hace parte de este acto y es anexo del mismo.

TERCERO: EL PAGO, deberá efectuarse en la Secretaría de Hacienda, previa solicitud de la factura de acuerdo de pago, antes del vencimiento de cada cuota.

CUARTO: SI, la interesada no paga oportunamente las cuotas fijadas en la presente

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

resolución o no acredita la cancelación dentro de las fechas señaladas en el artículo anterior, UNILATERALMENTE, se declarará sin vigencia el plazo concedido y se continuará con las actuaciones procesales pertinentes.

QUINTO: RECURSOS, no procede recurso alguno por ser una actuación administrativa tributaria de procedimiento y acuerdo de voluntades.

SEXTO: OFICIAR, para efectos de notificación, en las descritas en la solicitud de acuerdo de pago

SÉPTIMO: FIRMA, el presente acuerdo se firmas por las partes que el intervinieron.

CÚMPLASE

_____

Nombre del solicitante
Encargado del cobro

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

GLOSARIO

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo, en orden alfabético:

- ACTO ADMINISTRATIVO: declaración unilateral de voluntad de un órgano de la administración pública tendiente a generar efectos jurídicos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

- ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO: manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.

- ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO: manifestaciones de la administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

- ACUERDO DE PAGO: es el acuerdo de voluntades suscrito entre un deudor y la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, cuyo objeto está orientado a reestructurar el pago de una obligación dineraria a efecto de hacer viables las condiciones de pago del deudor.

- ARCHIVAR: acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.

- ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).

- AUTORIZAR: otorgar facultad a una persona con el fin de que surta un trámite o gestión.

- AUXILIARES DE LA JUSTICIA: personas que prestan colaboración en el ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo, en labores de secuestres, peritos evaluadores, curadores ad-litem, etc.

- BDME: sigla que corresponde a Boletín de Deudores Morosos del Estado.

- CERTIFICADO: documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.

- CITACIÓN: acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia. Acto preparatorio que pretende la comparecencia del deudor.

- CLAUSULA ACELERATORIA: determinación propia de las obligaciones a plazo, que comporta que, ante el incumplimiento de los términos convenidos, se hace exigible de forma inmediata la totalidad de la obligación.

- CODEUDOR: tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- COMPETENCIA: dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional, sólo puede hacer lo que ésta le permite.

- CONSIDERANDOS: segmento de un acto administrativo en el cual se realiza la exposición de los elementos normativos y fácticos que motivan la decisión.

- CUSTODIA: guarda o cuidado de una cosa ajena.

- DEPÓSITO JUDICIAL: consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.

- DEUDOR SOLIDARIO: figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.

- DOMICILIO: lugar en el que habita una persona con el ánimo de permanecer en este. Para las personas jurídicas el domicilio está determinado estatutariamente.

- EMBARGO: medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.

- EXPEDIENTE: conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.

- EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO: mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa, puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

- FACILIDAD DE PAGO: facultad asignada por la Ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.

- FUNCIONARIO EJECUTOR: funcionario de la administración municipal al cual se le ha asignado la atribución e adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor del municipio.

- NORMALIZACIÓN DE FACILIDADES DE PAGO: prerrogativa que tiene el deudor moroso de una financiación para pagar las amortizaciones atrasadas antes de que sea declarado el incumplimiento.

- NOTIFICACIÓN: acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la Ley.

- OPOSICIÓN AL SECUESTRO: es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.

- PERITAJE: dictamen técnico especializado sobre una materia especifica distinta a la jurídica.

- PODER: manifestación de una persona para que en su nombre y representación otra realice los actos que esta le encargue.

- PRUEBA: elemento a través del cual su busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

- RECURSOS: medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.

Documento Preliminar

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

ANEXO 7

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

(Art. 50 Ley 789 de 2002)

Que, La **CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** con NIT. No. **900.686.600 - 8**, se encuentra al día con todos los pagos de seguridad social y parafiscal.

Yo DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.554.505 de Bogotá, en mi condición de Representante Legal de **LA CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificada con Nit. **900.686.600 - 8** certifico que la Corporación se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes correspondientes a sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, riesgos laborales, y las de carácter parafiscal, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013.

Yo, ANGELICA MARIA MURICIA TRIANA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.327.218 de Bogotá y con Tarjeta Profesional No. 259807-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de contador de **la CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificada con Nit.**900.686.600- 8**, luego de examinar los estados financieros de la empresa, certifico el pago de los siguientes aportes, correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, riesgos laborales, y las de carácter parafiscal, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Lo anterior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley789 de 2002, la Ley1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C, a los cinco (05) días del mes de Agosto del año Dos Mil Veinticinco (2025).

DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA

Gerente General

ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA
CC. No. 1.022.327.218
Contador Publico TP259807-T

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 – 38 A 402 Madrid Cund.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	79554505
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIEGO MARTIN PRADA CASTANEDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL 29 # 17-65 APTO 303	TELÉFONO:	3232244
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7977615768**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		1			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/08/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1679821830

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 448.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300	$ 0	$ 448.000	$ 300	$ 448.300
SUBTOTALES:										**$ 448.000**	**$ 300**	**$ 448.300**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 350.000	$ 0	$ 300	$ 0	$ 350.000	$ 300	$ 0	$ 350.300
SUBTOTALES:													**$ 350.000**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 350.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 14.700	$ 14.700	$ 100	$ 0	$ 14.800
SUBTOTALES:									**$ 14.700**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 14.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD					ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 79554505	PRADA CASTAÑEDA DIEGO MARTIN	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.800.000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.800.000	$ 448.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 448.000	EPS017-FAMISANAR	30	$ 2.800.000	$ 350.000	$ 0	$ 350.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.800.000	79554505	$ 14.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 813.400

Planilla Pagada

ANEXO 8

FACTURA Y CUENTA DE COBRO, RESOLUCIÓN DE LA DIAN Y RUT

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT 900.686.600-2
CL 22 12 38 AP 402
Tel: (601) 3114646678
Bogotá - Colombia
analistacontable4@asmconsultorias.com

Factura electrónica de venta
No. FECG 23

Señores	MUNICIPIO DE NOCAIMA		
NIT	899.999.718-9	**Teléfono**	
Dirección	CR 6 6 41	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/08/2025, 15:00
Expedición	19/08/2025, 15:39
Vencimiento	19/08/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Por concepto de informe de pago No. 3, del periodo comprendido entre el 15 de julio de 2025 al 14 de agosto de 2025, del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 112-2025, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA.	1.00	8,800,000.00

Total items: 1

Total Bruto	8,800,000.00
Total a Pagar	8,800,000.00

Valor en Letras:
Ocho millones ochocientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Efectivo - Transferencia $ 8,800,000.00

Observaciones:
Pertenecemos al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios autorizados mediante la Resolución No 20250325586393010 81, de fecha 10 de junio del 2025 expedida por la DIAN.

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764077708011 aprobado en 20240822 prefijo FECG desde el número 1 al 500 Vigencia: 24 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 9499 Actividades de otras asociaciones n.c.p. Tarifa
CUFE: cf57026f61770aece04abea7b114455af90312d9e42d786f5fab9aafbfc94f38f078e1e60b5f98743a4cdf106f85685c

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
CL 22 12 38 AP 402, Bogotá, D.C., Bogotá D.C., COLOMBIA

Asuntos: Neg:202581510105002166, Notif:202583920100002825

RESOLUCIÓN NÚMERO 2025032558639301081

(10 de junio de 2025**)**

Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

RAZÓN SOCIAL:	CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT:	900686600
DIRECCIÓN:	CL 22 12 38 AP 402
CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá, D.C.

El(la) jefe de la DIVISION DE RECAUDO de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, en uso de las facultades legales conferidas por el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 148 de la Ley 1819 de 2016, artículo 1.2.1.5.1.10 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 de 2016, Decreto 1742 de 2020 y Resolución No. 000069 del 09 de agosto de 2021 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, las entidades de que trata el artículo 19 ibidem que opten por pertenecer al Régimen Tributario Especial deben presentar solicitud de calificación junto con todos los documentos soporte y cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 1.2.1.5.1.7 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 de 2016.

Que PRADA CASTAÑEDA DIEGO MARTIN identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79554505 quien actúa en calidad de Representante Legal Principal de CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600, con domicilio principal en la ciudad o municipio de Bogotá, D.C. - Bogotá D.C., presentó solicitud de Calificación No. 52451002579056 el día 24 de Abril de 2025, para ser autorizado como contribuyente del Régimen Tributario Especial por el año gravable 2025.

Que el(la) jefe de la DIVISION DE RECAUDO, verificó que la CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600 cumple con los requisitos exigidos en el artículo 1.2.1.5.1.7. del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625

FORMALIZADO

de 2016, y contestó todos los comentarios realizados por la sociedad civil si los mismos fueron presentados.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO 1. AUTORIZAR la solicitud de calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial a la entidad CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600 por el año gravable 2025, de acuerdo con los argumentos expuestos en el acápite de considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR electrónicamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 566-1, del Estatuto Tributario, al(la) señor(a) PRADA CASTAÑEDA DIEGO MARTIN identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79554505 en su calidad de Representante Legal Principal de la entidad CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600, a la dirección de correo electrónico registrada en el RUT gerenciagobierno@gmail.com. En su defecto, y de conformidad con los incisos 5º y 6º del artículo 566-1 y 568 del Estatuto Tributario, NOTIFICAR por correo a la dirección de correo físico registrada en el RUT CL 22 12 38 AP 402, en el municipio o ciudad de Bogotá, D.C. - Bogotá D.C., o por aviso en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 3. RECURSO. Contra el presente acto administrativo NO procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR una vez ejecutoriada la presente resolución, por parte de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a la División de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para que proceda con la actualización de la responsabilidad en el Registro Único Tributario – RUT de la entidad con NIT 900686600, autorizada para pertenecer al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la renta y complementarios con el código 04.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

FORMALIZADO

Continuación de la Resolución No. 2025032558639301081 **de fecha** 10 de junio de 2025
Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

Código Acto 6393

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



De conformidad con la Resolución No. 000019 del 28 de marzo de 2018, esta firma electrónica tiene plena validez y reemplaza en todos sus efectos a la firma manuscrita.

Firma

Nombre: SIERRA JUNCO ANDRES FELIPE
Cargo: Inspector I
Dependencia: DIVISION DE RECAUDO
Lugar Administrativo: Impuestos de Bogotá
Organización: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Funcionario que proyectó
Nombre: ZUBIETA MARTINEZ SANDRA MILENA

Funcionario que revisó
Nombre: MARTINEZ MORA PATRICIA

NORMALIZADO

Continuación de la Resolución No. 2025032558639301081 **de fecha** 10 de junio de 2025 Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

Código Acto 6393

Versión 10/12/2021
Ofimática 1407
FT2544

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141185910580

(415)7707212489984(8020) 000014118591058 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 8 6 6 0 0	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 22 12 38 AP 402

42. Correo electrónico gerenciagobierno@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 1 0	3 1 1 4 6 4 6 6 7 8	3 1 1 2 0 8 4 0 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 1 3 1 1 2 2							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	4	2	5	2	5	5																

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141185910580

(415)7707212489984(8020) 000014118591058 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 8 6 6 0 0	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 3 1 1 2 2	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 3 1 1 3 0	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 4 5 5 9 9	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	

Vigencia

80. Desde	2 0 1 3 1 1 2 2
81. Hasta	2 0 9 3 1 1 1 2

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Ministerio del Interior 1 8

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 3 1 1 3 0		-
2	8 1	2 0 2 4 0 3 2 6		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO COSTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141185910580

(415)7707212489984(8020) 000014118591058 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 8 6 6 0 0	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 3 1 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 5 5 4 5 0 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PRADA	CASTAÑEDA	DIEGO	MARTIN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

ANEXO 9

CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA

CONTRATO No. 112-2025

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

Certificación Bancaria

Viernes, 13 de junio de 2025

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificado(a) con NIT. **900686600** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	053-000080-74	2024/05/02	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.