Bogotá D.C., 29 de octubre de2025.

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

Referencia: **CONTRATO 112-2025**

Asunto: **Entrega Informe No. 5 - Final**

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. 5 - Final, correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de septiembre al 14 de octubre de 2025.

Por lo anterior remito los siguientes documentos:

1. Informe No. 05.
2. Anexo 1. Soportes de reunión de socialización. (presentación, asistencia y registro fotográfico)
3. Anexo 2. Acto Administrativo - Manual de cobro coactivo y cartera.
4. Anexo 3. Acto Administrativo - Manuales de procedimientos de presupuesto.
5. Anexo 4. Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social.
6. Anexo 5. Factura electrónica, Resolución DIAN y RUT.
7. Anexo 6. Certificación cuenta bancaria.

Cordialmente,

DIEGO MARTÍN 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.	05
Periodo:	ENTRE EL 13 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE OCTUBRE 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 13 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE OCTUBRE 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.	Para el periodo correspondiente a la presentación de este informe, esta actividad ya fue entregado en el informe No. 4.
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 del informe No. 3 – 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 del informe No. 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. Se asesoró y apoyo en las sesiones citadas para los debates correspondientes, en primer y segundo debates, en las siguientes fechas, así los días 5, 12, 30 de agosto y 1, 4, de septiembre de las sesiones del mes agosto, se anexa registro fotográfico de las sesiones. Ver Anexo 2 del presente informe No. 4 Registro fotográfico del acompañamiento a estudio y debate en la Comisión de Presupuesto y en Plenaria, 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	Una vez aprobado el Acuerdo 9 de 2025, del Municipio de Nocaima, se está asesorando una fase de implementación a través de la realización de una capacitación para su aplicación, de lo cual se entregaran los soportes en el siguiente informe

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 del informe 3 – 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 del informe 3– 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 realizó un taller de socialización de los manuales elaborados y se establecieron los ajustes respectivos, como resultado de ello, se consolidaron los manuales elaborados adoptados mediante los actos administrativos, Decreto No. 114 de 2025 y Resolución No. 372 de 2025, “Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la programación y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima Cundinamarca” relevantes para su posterior implementación.
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.	Se realizó reunión de socialización el día 8 de octubre de 2025, en donde se presentaron los productos del presente contrato.
Sistematizar toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.	Se consolidó todas la información recopilada para su sistematización. 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 entrega la Resolución No. 372 de 2025, “Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la programación y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima Cundinamarca” y sus anexos con los procedimientos espeificos y flujograma correspondiente.
Realizar un taller de socialización de los manuales elaborados y establecer las pruebas y ajustes respectivos.	No aplica para el presente periodo del informe, se entregara con el informe 5.

Consolidar los manuales elaborados adoptarlos mediante los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.	Se consolidaron los manuales elaborados adoptados mediante los actos administrativos, Decreto No. 114 de 2025 y Resolución No. 372 de 2025, "Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la programación y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima Cundinamarca" 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.	Se adelantó acompañamiento a la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima, Cundinamarca, orientado a la presentación, discusión, debates e implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), en concordancia con la normatividad fiscal vigente, asegurando su viabilidad técnica, jurídica y financiera, así como el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los funcionarios responsables de su ejecución.
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. 5, junto con los siguientes documentos anexos: • Informe No. 05 Final. • Anexo 1. Soportes de reunión de socialización. (presentación, asistencia y registro fotográfico) • Anexo 2. Decreto No. 114 de 2025. Manual de cobro coactivo y cartera. • Anexo 3. Resolución No. 372 de 2025 Manuales de procedimientos de presupuesto. • Anexo 4. Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista. • Anexo 5. Factura electrónica, Resolución DIAN y RUT. • Anexo 6. Certificación cuenta bancaria.

ANEXOS.

- Informe No. 05 Final.
- Anexo 1. Soportes de reunión de socialización. (presentación, asistencia y registro fotográfico)
- Anexo 2. Decreto No. 114 de 2025. Manual de cobro coactivo y cartera.
- Anexo 3. Resolución No. 372 de 2025 Manuales de procedimientos de presupuesto.
- Anexo 4. Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista.
- Anexo 5. Factura electrónica, Resolución DIAN y RUT.
- Anexo 6. Certificación cuenta bancaria.

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

INFORME No. 05
Final

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

OCTUBRE DE 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 10

VI. PERSONAL PROFESIONAL DISPUESTO 10

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**, suscrito el día 13 de mayo de 2025, el cual inicio el día 15 de mayo de 2025.

Por medio del presente informe final del contrato, se pone en conocimiento las actividades desarrolladas en cumplimiento de la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de septiembre al 14 de octubre de 2025.

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

También, 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.

Durante la ejecución del contrato se dio estricto cumplimiento de tiempo y resultados con un alto nivel de profesionalismo, calidad y cumplimiento de lo pactado, especialmente cumpliendo con la confección de manuales de procedimientos del área de presupuesto y del manual de administración y cobro de cartera del municipio de Nocaima Cundinamarca.

El resultado de avance e informe final son los procesos desarrollados y entregados bajo el objeto del contrato, con un avance, corresponde al 100% en su quinto periodo de ejecución.

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 el alcance final del proceso de formulación, aprobación e implementación del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) que guiará todos los procesos presupuestales del Municipio de Nocaima, y además de la estandarización de los principales procedimientos de ejecución presupuestal y del manual 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:

- Comprobante de envío del proyecto preliminar del Acuerdo del EOP, entrega de la versión definitiva ajustada y constancia de remisión del proyecto para dar continuidad al trámite de aprobación ante el Honorable Concejo Municipal - (Anexo 2 del informe No. 3).

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

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

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.

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:

- Se asesoró y apoyo en las sesiones citadas para los debates correspondientes, en primer y segundo debates, en las siguientes fechas, así los días 5, 12, 30 de agosto y 1, 4, de septiembre de las sesiones del mes agosto, se anexa registro fotográfico de las sesiones.

Producto a entregar:

- Acuerdo No. 009 de 10 de septiembre de 2025 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS”, empastado con tapa dura. (Anexo 1 del informe No. 4).

- Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima. – (Anexo 2 informe No. 4).

- Una vez aprobado el Acuerdo 009 de 2025, del Municipio de Nocaima, se está asesorando una fase de implementación a través de la realización de una capacitación para su aplicación, de lo cual se entregan los soportes de la socialización realizada el día 9 de octubre de 2025. (Anexo 1 del informe No. 5).

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

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

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

   Se realizó un taller de socialización de los manuales elaborados y se establecieron los ajustes respectivos, como resultado de ello, se consolidaron los manuales elaborados adoptados mediante los actos administrativos, Decreto No. 114 de 2025 y Resolución No. 372 de 2025, “Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la programación y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima Cundinamarca” relevantes para su posterior implementación.

   Así mismo se asistió y participó en los comités, reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos que se coordinaron con el Secretario de Hacienda municipal, el último realizado el día 9 de octubre de 2025, en donde se hizo entrega oficial de los productos del contrato, y su implementación.

   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.

   De manera complementaria, se formuló una versión preliminar y la definitiva 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.

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

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 los manuales de procesos y procedimientos del proceso de gestión presupuesto

Producto a entregar:

- Decreto No. 114 de 2025 “Por medio del cual se adopta el manual de administración y cobro de cartera en la Secretaría de Hacienda del municipio de Nocaima Cundinamarca” (Anexo 2 del informe No. 5).

- Resolución No. 372 de 2025 “Por la cual se adopta el manual de procedimientos del proceso de gestión presupuestal de la secretaría de hacienda para la programación y ejecución del presupuesto del municipio de Nocaima, Cundinamarca”. (Anexo 3 del informe No. 5)

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De conformidad con el contrato celebrado, se presenta un alcance final del contrato correspondiente al 100%, logrando un resultado optimo del contrato.

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

Actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
1. FORMULACION EOP					
Taller de sensibilización y capacitaciones	X				
Redacción y elaboración del proyecto de acuerdo.	XXX				
Presentación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal.		XXX			
Acompañamiento a la Administración Municipal durante el trámite de aprobación.		XX	XX		
Asesoría en el proceso de implementación del acuerdo de Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.				XXXX	XX
2. FORMULACION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS					
Taller de sensibilización y capacitaciones	X				
Diseño y aprobación de metodología.	XX				
Recolección de la información	XXX	XXX			
Elaboración manuales de procedimientos.		XX	XXXX	XX	XX
Taller de socialización de manuales.					XXX
Consolidación y aprobación manuales.					XX

V. VALOR A COBRAR

El valor del periodo a cobrar corresponde a **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

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 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 la Tabla 1.

Tabla 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 apoyo de 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 1

SOPORTES DE REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN.

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

	
Socialización Estatuto Orgánico Presupuesto	Socialización Acuerdo 009-2025 EOP
	
Socialización Manual de cartera	Socialización Manual de cartera
	
Manual de Procedimientos Presupuestales	Manual de Procedimientos Presupuestales

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

ANEXO 2

Acto administrativo

MANUAL DE COBRO DE CARTERA 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

DECRETO No. _____

(xx de xx de 2025)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINARMA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (mod. Ley 1551 de 2012), la Ley 1437 de 2011, el Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo No. 020 de 2020 Estatuto Tributario Municipal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de las atribuciones de los alcaldes consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política están las de "*1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.* […] 3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo* […]*"*.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 "*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*" indica que: "*Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público*".

Que el numeral 1 del artículo 2 de la ley antes enunciada, asigna a las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor, la obligación de: "*Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago*".

Que en el artículo 5 ibidem se establece que: "*Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor* […]".

Que el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria*", al reglamentar la Ley 1066 de 2006, determinó que: "*El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006,*

deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.".

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA – establece que "*Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.*"

Que se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Cobro de Cartera que contemple disposiciones y reglas más eficientes sobre asuntos como el otorgamiento de facilidades de pago y su cumplimiento, manejo de títulos de depósito judicial, entre otros.

Que, aunado a lo anterior, se exige que el Manual de la entidad incorpore y actualice sus disposiciones con el fin de garantizar el uso de medios electrónicos y virtuales en las actuaciones y procedimientos que regula, brindando así una mayor posibilidad de acceso a la ciudadanía, de los servicios que presta por medio de la Secretaría de Hacienda municipal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

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, Cundinamarca, 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 por objeto establecer el procedimiento que debe seguir el funcionario encargado del cobro municipal y sus dependencias competentes para el cobro de las obligaciones tributarias y no 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.

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 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. **7.** 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 prestarán mérito ejecutivo, para efectos del cobro coactivo, todos aquellos documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible. En este sentido, se incluyen:

1. Actos administrativos definitivos que establezcan, a favor de las entidades públicas, la obligación de pagar una cantidad específica de dinero, conforme a lo previsto en la ley.
2. Sentencias judiciales y demás decisiones judiciales firmes que ordenen el pago de una suma determinada a favor del Tesoro Nacional o de las entidades públicas.
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 otro acto administrativo relacionado con la actividad contractual.
4. Las facturas electrónicas emitidas por la Administración Tributaria Municipal, que cumplan con los requisitos legales, conforme a lo dispuesto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 y en concordancia con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.Cualquier otro documento que provenga del deudor y que contenga una obligación clara, expresa y exigible.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Estatuto Tributario Municipal, las facturas electrónicas emitidas por la entidad territorial tendrán mérito ejecutivo, siempre que

cumplan con los parámetros previstos en la Ley 1819 de 2016, en especial lo señalado en su artículo 354.

ARTÍCULO 6. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO: En el procedimiento administrativo de cobro, el jefe de la Secretaría de Hacienda o su delegado será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a lo dispuesto en el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016, Reforma Tributaria, y en concordancia con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo, le corresponde establecer la fecha de ejecutoria del título, salvo cuando se trate de sentencias judiciales que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

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 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:

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 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 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.

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 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 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 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.

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, quedarán en custodia de la entidad, sin perjuicio de la continuidad del proceso respectivo.

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 dependencia o área competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la 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 dependencias 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 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 dependencia 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 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 la Secretaría de Hacienda Municipal 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 dependencia o área de origen a fin de que sean subsanados o aclarados. Superada tal situación, la dependencia 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 dependencia 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 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 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 Secretaría 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 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.

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 responsable, agente o declarante no comparece 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 procederá la notificación electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021.

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, 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.

Adicionalmente, conforme a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, y para efectos de garantizar la comparecencia del deudor, la Secretaría de Hacienda 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. Conforme a lo establecido en el artículo 205 de la Ley 1437 de 2011 (mod. art. 52 L. 1437/2011), si la notificación se recibe en día inhábil, se entenderá surtida el día hábil siguiente. En consecuencia, los términos legales comenzarán a contarse a partir del 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 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, 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 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 dependencia 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 TERCERO. 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.

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.
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 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 cautelares, 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 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).

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 de la 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 administrativo de cobro son los contemplados en la Ley 1564 de 2012 "Código General del Proceso". Para efectos probatorios, las dependencias 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.

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 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.

ARTÍCULO 28. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS: Para la acumulación de procesos, se seguirá – en lo pertinente – las reglas contempladas en los artículos 148 y 463 a 464 de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”.

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 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, conforme 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 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. CAPÍTULO 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 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. CAPÍTULO 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 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.

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.
- 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 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 (mod. L. 11/1984). 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 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, 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.

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.

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:

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 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 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 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. 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 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 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.

Si 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.

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 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.

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 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.

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 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 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.

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 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 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.

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.

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 Gestión 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 Gestión 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:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- 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.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

- 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.
- 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 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 circunstancias que invaliden el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso.

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.

Actuaciones posteriores al remate: luego de la aprobación del remate se deberán agotar 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:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- 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.
- 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.

- ❖ 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).
- ❖ Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.
- ❖ 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.

En todo lo no dispuesto en este manual se seguirán las reglas de la Ley 1564 de 2011 "Código General del Proceso" para el embargo, avalúo y remate de bienes.

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:

- ➢ 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, en el ETN, ETM 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 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.

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 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: 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.

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 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.

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.

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:

a. Interpretación unilateral: en caso de existir discrepancia entre las partes que celebran el acuerdo sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, el secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, tendrá la facultad de interpretar las cláusulas del acuerdo.
b. 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 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. CAPÍTULO 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, 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 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 dependencias 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 de su competencia.

VII. CAPÍTULO SÉPTIMO

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 dependencia 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: 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:

1) Por la notificación del mandamiento de pago.
2) Por la admisión de concordato.
3) Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
4) 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 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 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: 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, en tratándose de 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 cinco (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.

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 806/2020 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:

1. Equivalencia funcional: las actuaciones y audiencias virtuales, una vez implementadas tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los celebrados de manera presencial.
2. Información: en virtud del cual se debe garantizar la seguridad, imparcialidad, transparencia, accesibilidad, autenticación y trazabilidad de la información.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

IX. CAPÍTULO 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 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.

ARTÍCULO 66. ANEXOS: Forman parte integral de este acto administrativo los modelos de formato anexos:

1. Modelo de citación vía persuasiva.
2. Modelo de mandamiento de pago impuesto predial unificado.
3. Modelo de citación para notificar al mandatario de pago.
4. Modelo de oficio de investigación de bienes - tránsito.
5. Modelo de oficio de investigación de bienes- inmuebles.

ARTÍCULO 67. VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho de la alcaldía municipal de Nocaima, Cundinamarca, a los _____ (____) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

XXXXXXXXXXXX
Alcalde Municipal

	NOMBRE	FIRMA	AREA
Proyectó			
Revisó			
Aprobó			
Los firmantes manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

ANEXO 3

Acto administrativo

Manual Procedimientos de Presupuesto

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

RESOLUCIÓN No. ___
(XXXXX XX de 2025)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 269 y 315 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, demás normas reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Carta Política precisa que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo, señala que, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, a su vez, el artículo 269 de la Constitución Política establece que, en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Carta Política en su artículo 315, numerales 1 y 3 establece dentro de las atribuciones del alcalde: "*Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.* […] *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.* […]".

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 y 7 del literal d del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012), corresponde al alcalde municipal, en relación con la administración: 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente, y, 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

Que el parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* precisa que "[…] *El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda*

la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección inducción y capacitación de personal".

Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, el artículo 6 de la precitada Ley 87/93 (en concordancia con los artículos 2.2.21.2.2 y 2.2.21.3.7 del Decreto 1083 de 2015), dispuso que *"El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"*.

Que a través del Capítulo 3, Título 21 del Decreto 1083 de 2015, se regla lo concerniente al Sistema Institucional de Control Interno, señalando que, estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

Que el artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 del 2015 precisa en torno a los manuales de procedimiento que: "Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales."

Que el Decreto 1499 de 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión, articulando el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Administrativo (SISTEDA), con el fin de consolidar un esquema integral de gestión orientado a la mejora continua.

Que en el Decreto 1499 de 2017 se adopta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual operacionaliza las políticas de gestión y desempeño institucional, incluyendo la Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, enmarcada dentro de la Dimensión 1.

Que mediante el Decreto 035 del 22 de marzo de 2024 se adoptó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del municipio de Nocaima, el cual incorpora el MIPG y se implementa a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estableciendo dentro de la Dimensión 2 la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, el cual se operativiza a través de procedimientos del proceso de gestión financiera el cual contiene la línea de acción de la gestión presupuestal, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones basada en datos y evidencia.

Que mediante la Resolución No. 101 de 2024 se definieron y adoptaron las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el municipio de Nocaima, Cundinamarca, incluida la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

Que mediante Resolución No. 074 del 2024 se adoptó el contenido del mapa de procesos, las líneas de acción y el manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que mediante Acuerdo municipal No. 009 de 2025 se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Nocaima Cundinamarca y sus entidades descentralizadas.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos del control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en la parte administrativa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

Que en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-COMIGEDES, llevada a cabo el xxxx de xxxx de 2025, tal y como consta en la respectiva acta de sesión (la cual forma parte integral de este acto administrativo) se estudió y aprobó el manual de procesos y procedimientos en materia presupuestal de la Secretaría de Hacienda.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos para la programación y ejecución presupuestal de la Secretaría de Hacienda en el proceso de gestión financiera del municipio de Nocaima, Cundinamarca, permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para de una parte, servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda la entidad y sus diferentes áreas ejecutoras.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - ADOPCIÓN: Adoptar en todas sus partes el documento denominado “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA” contenido en el anexo No. 1, el cual forma parte integral de este acto administrativo.

PARÁGRAFO: Los procedimientos que conforman el “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA”, adoptado mediante la presente resolución, hacen parte del SIG de la alcaldía y se integran al MIPG y las normas que lo componen.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ÁMBITO DE APLICACIÓN: La ejecución de los procesos y procedimientos contemplados en el manual adoptado a través de este acto administrativo, será realizada por los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda Municipal o quien haga sus veces, atendiendo la normatividad y componentes del Sistema de Control Interno.

ARTICULO TERCERO. - CREACIÓN, SUPRESIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda Municipal o quien haga sus veces, interesados, podrán presentar y solicitar las modificaciones y actualizaciones a los procesos y procedimientos.

ARTICULO CUARTO. - DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN: La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar los procedimientos documentados, está en las diferentes dependencias y dirección de la Secretaría de Hacienda Municipal o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: Toda modificación o actualización del Manual de procesos y Procedimientos, aprobada previamente en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá adoptarse a través de acto administrativo debidamente motivado.

ARTÍCULO QUINTO. - VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de Nocaima, Cundinamarca, a los xxx (xx) días del mes de xxxxx de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM ALEJANDRO MATIZ FLÓREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Dr. Leoviceldo Beltrán Ramírez - Consultor, Corporación Gerencia y Gobierno.
Revisó y aprobó: Dr. Helbert Yair Guana Triana - Secretario de Hacienda.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA

SECRETARIA DE HACIENDA

2025

WILLIAM ALEJANDRO MATIZ FLÓREZ
Alcalde Municipal

HELBER YAIR GUANA TRIANA
Secretario de Hacienda

JOSÉ FELIPE FLÓREZ LAVERDE
Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos

MARÍA AURORA PINEDA MAHECHA
Secretaría General y Desarrollo Institucional

LEOVICELDO BELTRÁN RAMIREZ
Consultor

CORPORACIÓN GERENCIA Y GOBIERNO
Consultoría

2025

MARCO CONCEPTUAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Un proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Un procedimiento es un conjunto de módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencial mente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo: comprenden el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, incluyendo los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número de características del personal que interviene, entre otros.

En toda organización existen una infinidad de procedimientos que, por no estar asociados directamente a un proceso, generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión. Es por ello fundamental identificar con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con cada proceso.

Un manual es una herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión; Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.

Los Manuales de Procedimientos son un instrumento que facilitan el manejo de las diferentes entidades y sirven de guía y soporte para el desarrollo de actividades y funciones misionales con las que está comprometida.

Los manuales deben cumplir con ciertos requisitos, para que cumplan con sus objetivos y para que lleguen a ser efectivos. Estos requisitos son: Indicar el quién, cómo, cuándo, dónde y por qué, respecto a todos los procesos y todos los participantes. Producir información oportuna y utilizable para la administración en forma completa, concisa, clara y real. Ser panorámico o general para que pueda ser entendido por cualquier persona de la compañía. Ser flexible y rápidamente adaptable a cualquier cambio. Ofrecer oportunidades para que todos los

funcionarios puedan participar en su realización, evaluación y mejoramiento. Ser didáctico, es decir, que posea los medios para que el personal pueda ampliar sus conocimientos y habilidades.

Los manuales de Procesos y Procedimientos son un elemento del sistema de control interno, que contiene información detallada, integral, de manera ordenada y sistemática con respecto a responsabilidades, funciones, sistemas y reglamentos de las diferentes operaciones que realiza una entidad en todas sus áreas, departamentos y servicios, es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la organización, adicionalmente sirve como medio de supervisión y capacitación para los nuevos empleados

Los manuales de procedimientos permiten desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la entidad; permiten definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada dependencia; permite conocer el funcionamiento interno de tareas, ubicación, requerimientos y responsables de su ejecución; sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; facilita las labores de auditoria y evaluación del control interno y aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

MARCO NORMATIVO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES.

Todo marco normativo, bajo el cual se debe implementar cualquier acción en un municipio colombiano tiene como referencia la Constitución Política de 1991 y sus modificaciones; por cuanto en ella se estableen las condiciones de creación y funcionamiento básicas que luego son desarrollados en las diferentes leyes y demás normas específicas.

Teniendo en cuenta que los manuales de procedimientos se enmarcan dentro de los procesos de control interno y normas de calidad, le es aplicable la Ley 87 de 1993; Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Junto con los decretos 1083 de 1015; 1499 de 2017. Normas estas en las que el Gobierno Nacional adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades del Estado Colombiano.

En el titulo 21, capitulo 3 del decreto 1083 del 2015 se establece las siguientes normas respecto de los manuales de procedimientos:

"**ARTÍCULO 2.2.21.3.1** ***Sistema Institucional de Control Interno*****.** El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, ***procedimientos***, **(negrilla fuera del texto)** y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad."
En este artículo del decreto 1083 del 2015, los procedimientos son uno de los componentes que integran el control interno de las entidades públicas.

Por su parte, se plantea en el ARTÍCULO 2.2.21.3.5 ***Organización*****.** La organización es la función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

PARÁGRAFO. Los responsables de este proceso son:

a) Todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol deben:

- Cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna.
- Documentar y aplicar los métodos, metodologías, ***procesos y procedimientos*** **(negrilla fuera del texto)** y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan indicativo como en los planes de acción.

En este artículo se establece que les corresponde a todas las áreas documentar, aplicar, ajustar y actualizar, entre otros elementos de la organización, los procesos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a las funciones asignadas a cada área y poder cumplir sus objetivos trazados.

"ARTÍCULO 2.2.21.5.2 ***Manuales de procedimientos*****.** Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales."

Finalmente, en el artículo citado anteriormente se establece la necesidad de que las entidades deberán elaborar, aplicar y ajustar los manuales de procedimientos que garanticen el cumplimiento de los procesos identificados institucionalmente.

A nivel local el Acuerdo municipal 013 de diciembre 5 de 2024, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración del municipio de Nocaima Cundinamarca"; el Decreto No. 159 de 2024, "Por el cual se establece el manual especifico de funciones y de competencias laborales para la administración central del municipio de Nocaima Cundinamarca.
Para el caso específico del sistema presupuestal, se tiene en cuenta todas las normas orgánicas de presupuesto iniciando la Constitución Política así:
Artículo 352. "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.
El anterior articulo desarrollado por la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995, Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, Ley 1551 de 2012 y leyes como la 152 de 1994, Ley 715 de 2001 y Ley 1176 del 2007
Y para el caso específico de este manual el Acuerdo No. 009 del 2025, "Por medio del cual se expide el estatuto orgánico del presupuesto del municipio de Nocaima Cundinamarca y sus entidades descentralizadas", en donde se establece toda la normativa respecto a la formulación, presentación, aprobación, ejecución y modificación del presupuesto municipal, en concordancia con la Constitución Política y las siguientes normas orgánicas:
En cada uno de los procedimientos se tiene en cuenta fundamentalmente el Acuerdo 009 de 2025, estatuto orgánico de presupuesto municipal que adopta, adapta y regula todo lo referente al presupuesto contenido en las normas citadas y en todo caso si queda algo no incluido se recurre a la norma nacional.
En todo caso, la base fundamental para la elaboración, presentación, aprobación, liquidación, ejecución, modificación y cierre presupuestal está dada por el acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio y sus decretos reglamentarios, en tal sentido el manual debe reflejar como tal la normativa de los mismos de una forma didáctica y de fácil aplicación.

OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo de este manual es definir los procesos y procedimientos, precisar actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización y el desarrollo de las actividades del área de Presupuesto Municipal ejercida por la Secretaría de Hacienda, con el propósito de cumplir con las políticas, directrices y la actividad misional del Municipio de Nocaima Cundinamarca.

DESTINATARIOS DEL MANUAL.

Este manual de Procesos y Procedimientos está dirigido principalmente a los funcionarios del área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio, el cual debe ser guía de estricto cumplimiento para el desarrollo de cada una de las actividades del área respectiva.

Debe ser un instrumento de consulta permanente para aquellos funcionarios que tienen responsabilidad de ejecutar, dirigir y controlar dichos procesos, igualmente a quienes integran las otras áreas y participan de uno u otra manera en dichos procedimientos.

DESCRIPCION DE LA ENTIDAD.

El municipio de Nocaima pertenece a la provincia del Gualiva en el departamento de Cundinamarca, es un municipio que por su población menor a 10 mil habitantes y por tener recursos de libre destinación inferior a 15 mil salarios mínimos legales mensuales vigentes pertenece a la sexta categoría y a la última categoría en importancia económica.

Tiene condiciones de necesidades básicas insatisfechas de su población, poca actividad económica con la consecuente incapacidad de generación de recursos propios que le permitan de manera fácil atender sus necesidades como entidad y atender las necesidades de sus habitantes en todas las áreas de desarrollo.

Por esa poca capacidad de generación de recursos y su dependencia de los mismos de otras entidades, debe funcionar con una capacidad institucional mínima, pocos recursos físicos, mínimo recurso humano y en ocasiones baja capacidad y capacitación del mismo.

Quizá por ello el Municipio de Nocaima se esfuerza por desarrollar todos los instrumentos legales y sobre todo técnicos que le permitan realizar y cumplir sus funciones y actividades con altos niveles de eficiencia y eficacia y en cumplimiento de las normas en cada materia.

En materia funcional el municipio de Nocaima tiene establecida una estructura orgánica mediante el Acuerdo 013 de 2024, que define su organización administrativa y las funciones generales de cada una de las dependencias.

Mediante el Decreto No. 158 de diciembre 30 de 2024, se determina la planta de personal de la administración central del municipio, y con el Decreto 159 de

diciembre 30 de 2024 y se establece el manual de funciones, requisitos y competencias laborales, para cada uno de los empleos de la Alcaldía Municipal.
Mas sin embargo, es importante mencionar que el presente manual de procedimientos se encuentra actualizado a los últimas modificaciones realizadas a la estructura orgánica y al diseño institucional de la alcaldía municipal.

Por lo anterior, la existencia de manuales de procedimientos no generará dudas en los procedimientos específicos de cada una de las áreas misionales de la entidad, en especial en el área de presupuesto, lo genera eficacia en los procesos, eficiencia en los procedimientos, además garantiza la continuidad y estabilidad de los mismos, sin que estos procedimientos queden a merced del funcionario respectivo de momento; lo anterior facilita el seguimiento del sistema de control y exigencia sobre las responsabilidades de cada dependencia y funcionario.

DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR EN EL PRESENTE MANUAL.

Una de las áreas que más requiere precisión a la hora de adelantar el cumplimiento de las diferentes funciones, procesos y procedimientos es el área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda; la cual en la actualidad se realiza de forma informal y a criterio del funcionario que en el momento deba cumplir cada una de las etapas de los procesos allí adelantados, en razón a que se encontraban desactualizados los manuales de procedimientos de esta área.

Para poder elaborar los manuales de procedimientos del área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda, debemos identificar cual es la estructura de la misma, cuáles son los procesos que allí se adelantan y luego definir los procedimientos a desarrollar, acorde con el Acuerdo 013 de 2024.



Fuente: Información del Acuerdo 013 de 2024.

Observamos que dentro la estructura orgánica del Municipio se encuentra la Secretaría de Hacienda, como una dependencia en relación directa con el Despacho del Alcalde y en el mismo nivel de las otras cinco Secretarias.

Al interior de la Secretaría de Hacienda, existen cuatro (4) cargos que con el apoyo de algunos profesionales, técnicos y asistentes externos deberán cumplir con todas las funciones en cada una de las áreas que les corresponda y que le han sido asignadas; la siguiente es la estructura interna de la Secretaría de Hacienda municipal:

SECRETARÍA DE HACIENDA
– Un (1) Secretario de Despacho del nivel directivo. – Un (1) Profesional Universitario del nivel Profesional. – Un (1) Técnico Administrativo del nivel Técnico. – Un (1) Secretario del nivel asistencial.

Fuente: Resolución No. 003 de enero 13 de 2025.

Observamos que existen cuatro (4) cargos, el jefe del despacho, un profesional universitario encargado de la gestión financiera, además un técnico administrativo

y un secretario, y se cuenta con el apoyo externo de dos profesionales y un auxiliar contratados por prestación de servicios.

Así mismo el mencionado decreto define las áreas misionales de cada una de las secretarias y en lo que respecta a la Secretaría de Hacienda le corresponden cuatro áreas misionales que debe cumplir a saber:

SECRETARÍA DE HACIENDA
1. Gestión Financiera
2. Gestión Presupuestal
3. Jurisdicción Coactiva

Para esas tres áreas misionales, se han definido las funciones mediante el mencionado Decreto 159 de 2024 mediante el cual se establece el manual de funciones y requisitos, en los siguientes términos

GESTION PRESUPUESTAL.

30. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto del Municipio.
31. Asesorar al Consejo Municipal en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones.
32. Proyectar los Decretos de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
33. Ejercer la Secretaría ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
34. Dirigir y controlar el registro de la ejecución del Presupuesto
35. Dirigir la proyección de los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de la plantas de empleos.
36. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las operaciones de tesorería, efectuando el análisis oportuno y permanente del comportamiento de los recaudos y de la atención de las obligaciones, proponiendo y adoptando las acciones correctivas y preventivas necesarias para la administración de los recursos del Municipio de manera eficiente y eficaz.
37. Programar, administrar, registrar y controlar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto general de la administración municipal, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución desagregada y consolidada y en igual sentido ejercer control sobre los Establecimientos Públicos Municipales y demás entidades descentralizadas sin perjuicio de su autonomía administrativa y financiera.
38. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja – P.A.C.-, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y presentarlo a las entidades y

organismos competentes para su aprobación, cumplir y hacerlo cumplir, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.

39. Ejecutar la cancelación oportuna, programada y transparente de las obligaciones a cargo de la Administración Municipal, verificando y controlando el lleno de los requisitos y trámites formales establecidos únicamente por las leyes y normatividad vigente.
40. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuéstales, de conformidad con la normatividad vigente.
41. Llevar registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones; ejercer en coordinación con el área de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
42. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, y las fiducias, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones.

El sistema presupuestal según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2025, Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, está conformado por El Marco Fiscal de Mediano Plazo que contiene el Plan Financiero, El Plan Operarito Anual de Inversiones que debe corresponder al respectivo Plan de Desarrollo y El Presupuesto General.

El sistema presupuestal se muestra en la gráfica siguiente:



Con base en lo anterior y fundamentalmente en el Acuerdo 009 del 2025, Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal, en el que se establecen todas las normas que se deben seguir a la hora de formular, aprobar, ejecutar y evaluar el sistema presupuestal; se determinan los procedimientos que se van a desarrollar en el presente manual.

El primer proceso, con sus respectivos procedimientos que se desarrolla corresponde a la ***Formulación y Aprobación del Marco Fiscal de Mediano Plazo***, que es el primer componente del sistema presupuestal.

El segundo proceso, con sus respectivos procedimientos es la ***Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI***, que es el segundo componente del sistema presupuestal.

El tercer proceso, con sus respectivos procedimientos corresponde a la ***Formulación, Aprobación, Ejecución y Cierre del Presupuesto General***, que es el tercer componente del sistema presupuestal.

Para el caso de la ***Formulación y Aprobación del Marco Fiscal de Mediano Plazo,*** se elabora un solo procedimiento que integra todos los pasos del mismo hasta su presentación al Honorable concejo Municipal y la respectiva rendición ante los entes de control respectivos.

Para el caso de la ***Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI***, se elabora un solo procedimiento que integra todos los pasos del mismo hasta su aprobación por parte del Comité de Hacienda Municipal.

Y para el caso de la ***Formulación, Aprobación, Ejecución y Cierre del Presupuesto General,*** se deben identificar y elaborar por separado varios procedimientos, debido a la complejidad del mismos, por ello para este componente, se desarrollarán los siguientes procedimientos:

Elaboración y Aprobación del Presupuesto General; de este salen dos procedimientos específicos: el primero corresponde a la ***Elaboración*** que termina con la radicación ante el Honorable Concejo Municipal y el segundo la ***Aprobación,*** que termina con la liquidación del presupuesto.

Ejecución del Presupuesto General de Gastos; de este se elabora un procedimiento con dos componentes que son la expedición de la ***disponibilidad presupuestal*** o soporte de vigencia futura y el ***registro presupuestal*** del compromiso.

Modificaciones al Presupuesto General; de este se elaboran cuatro procedimientos que son ***reducción o aplazamiento del presupuesto por decreto;*** los ***Traslados en el decreto de liquidación; traslados o adición del presupuesto por decreto y traslados o adición del presupuesto por acuerdo,*** cada uno de los anteriores procedimientos con diferentes actuaciones que son por acto administrativo del jefe de sección presupuestal cuando se modifica el decreto de liquidación y no cambia lo aprobado en el acuerdo, por decreto del alcalde cuando este está autorizado para modificar el presupuesto y por acuerdo del Concejo.

Cierre del Presupuesto General; de este sale un procedimiento con varios componentes que son determinación de saldos, determinación de reservas y vigencias expiradas y determinación de cuentas por pagar.

Así mismo se encuentran descritos los procedimientos realizar el correcto procedimiento para la asunción de vigencias futuras, acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas específicas sobre la materia.

Además, se describen los procedimientos para realizar el correcto procedimiento para procesos en tránsito con base en el cierre presupuestal de la vigencia acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas específicas sobre la materia.

DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación de describen los procesos y procedimientos para la programación y ejecución presupuestal, en la Alcaldía municipal, los cuales se anexan, así:

No.	Actividad	Descripción
	Proceso	**Gestión Presupuestal**
1	Procedimiento	Formulación y aprobación del Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.
2	Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
3	Procedimiento	Formulación y radicación del presupuesto general
4	Procedimiento	Aprobación y liquidación del presupuesto general
5	Procedimiento	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registro Presupuestal.
6	Procedimiento	Modificaciones presupuestales – traslados en el decreto de liquidación
7	Procedimiento	Modificaciones presupuestales – traslados y adiciones por Acuerdo.
8	Procedimiento	Modificaciones presupuestales – traslados y adiciones por decreto.
9	Procedimiento	Modificaciones presupuestales – Reducción o aplazamiento

10	Procedimiento	Cierre presupuestal.
11	Procedimiento	Autorización de Vigencias Futuras.
12	Procedimiento	Procesos en Transito

La metodología del presente manual contempla unos parámetros que se aplicaran a todos los procedimientos y cada uno de los documentos se elaboraran acorde con la ya establecido en los procedimientos actuales y en caso de faltar algún formato se deberá elaborar durante el proceso de implementación.

La estructura que tendrá cada procedimiento será la siguiente, área encargada del procedimiento, identificación del proceso general, identificación del procedimiento a desarrollar, el objetivo del procedimiento, el marco normativo a consultar, medidas de control, documentos a producir y el procedimiento.

El procedimiento tendrá los siguientes componentes: actividad, descripción de la actividad, responsable, producto y punto de control.

El formato definido para cada uno de los procedimientos será el que se presenta a continuación, en él se realizará toda la descripción del procedimiento y se acompañará de un diagrama del mismo.

LOGO DE LA ENTIDAD				
AREA ENCARGADA:				
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO:				
OBJETIVO:				
MARCO NORMATIVO:				
MEDIDAS DE CONTROL:				
DOCUMENTOS:				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**PRODUCTO**	**PUNTO DE CONTROL**

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO MFMP

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y aprobación del marco fiscal de mediano plazo como el instrumento de planeación financiera municipal y rendición de cuentas, con el cual se busca garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Municipal, realizar seguimiento a la gestión fiscal y garantizar la sostenibilidad de las finanzas municipales.

MARCO NORMATIVO: Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta.

DOCUMENTOS: Marco Fiscal de Mediano Plazo Formulado con formatos anexos y Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.

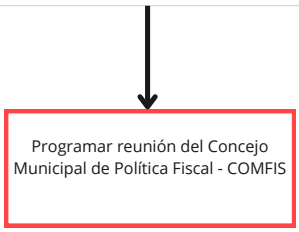
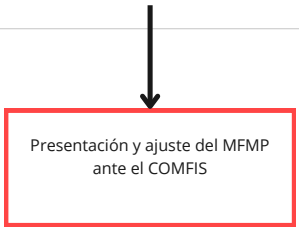
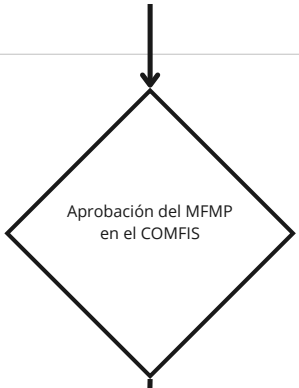
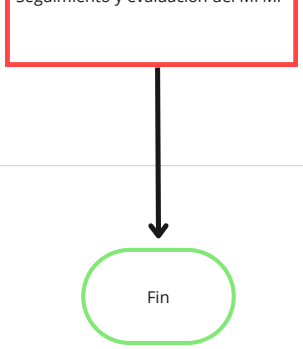
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Determinar los parámetros económicos	En el mes de Julio de cada vigencia, se establecerán los parámetros y criterios económicos base para efectos de la formulación del MFMP como el IPC, el salario mínimo, tasas de interés, crecimiento de la economía, entre otros.	Secretario de Hacienda	Circular con parámetros económicos	Verificar socialización
Solicitud de información deuda publica	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a los bancos certificación del saldo de la deuda con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior y la proyección del servicio de la deuda de cada uno de los créditos	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados
Solicitud de información pasivos contingentes y pasivos exigibles	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a la Secretaria General, Secretaria de Gobierno y al respectivo Contador certificar los pasivos contingentes con posibles costos y riego y certificación de pasivos exigibles con valor.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados
Solicitud de información sobre acuerdos expedidos por el Concejo Municipal	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal copia de los acuerdos expedidos por el Concejo en la vigencia anterior con impacto fiscal o extensiones tributarias aprobadas.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados
Solicitud de información sobre el analisis situacion fiscal de los entes descentralizados del Municipio.	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a los Gerentes o Directores de cada ente descentralizado del Municipio un análisis de la situación fiscal de cada entidad con aval del contador y revisor fiscal..	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados

Continuación en la siguiente pagina

Revisión del resultado fiscal de la vigencia anterior.	En el mes de agosto de cada vigencia fiscal, se realiza una revisión del cumplimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo en la vigencia anterior a la formulación y lo corrido de la vigencia actual, para determinar el nivel de cumplimiento.	Secretario de Hacienda	Informe de cumplimiento de la ejecucion del MFMP	Verificar informe elaborado
Analisis del comportamiento de los ingresos y gastos de las ultimas vigencias	En el mes de agosto de cada vigencia fiscal, se realizará un análisis detallado del comportamiento de cada ingreso y gasto en las ultimas vigencias y lo corrido de la presente para determinar su proyección	Secretario de Hacienda	Formatos de Analisis	Verificar informe elaborado
Recepcionar la información solicitada a las diferentes entidades y secretarias	A inicios de agosto de cada vigencia fiscal, se verifica la recepción de la información solicitada al sistema financiero, al Concejo Municipal y a la Secretarias, entidades descentralizadas, jurídicos y Contador.	Secretario de Hacienda	Radicado de los informes y certificaciones	Verificar la entrega
Revisar la información solicitada a las diferentes entidades y secretarias	A inicios de agosto de cada vigencia fiscal, se verifica que la información solicitada sea congruente, confiable y se acepta o se devuelve para ajustes.	Secretario de Hacienda	oficio de aceptacion o ajustes	Verificar accion o ajustes.
Descargar los formatos de formulación del MFMP	A finales de agosto, se deben descargar de la plataforma oficial los formatos de formulación del MFMP y elaborar los formatos complementarios que requieran la formulación.	Secretario de Hacienda	Formatos disponibles.	Verificar la disponibilidad de los formatos
Elaborar las proyecciones del plan financiero en cuanto a ingresos y gastos para la siguientes 10 vigencias fiscales.	En el mes de Agosto y en los formatos dispuesto realizar el cargue de la información y proyectar tanto los ingresos como los gastos y el servicio de la deuda para las 10 vigencias exigidas con fundamento en el análisis y los parámetros económicos definidos, se elabora el plan financiero.	Secretario de Hacienda	Formatos de MFMP formulados	Verificar que estén correctamente diligenciados
Formular el Calculo del SuperAvit Primario	En el mes de agosto se carga la información en los formatos para el cálculo del Superávita primario.	Secretario de Hacienda	Formatos de MFMP formulados	Verificar que esten correctamente dilegenciados
Formular el Calculo de La capacidad de endeudamiento	En el mes de agosto se carga la información en los formatos para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.	Secretario de Hacienda	Formatos de MFMP formulados	Verificar que estén correctamente diligenciados
Consolidar y formular el documento del MFMP	A finales de mes de agosto, se realiza con base en los formatos y documentación con la información consolidada, la formulación del documento del MFMP con todos los componentes exigidos en la norma.	Secretario de Hacienda	Documento de MFMP elaborado.	Verificar que el documento tenga todos los componentes.

Continuación en la siguiente pagina

	Antes de finalizar el mes de agosto, se cita a reunión del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.	Secretario de Hacienda	Citación Firmada	Verificar radicación de la citación.
	A comienzos del mes de septiembre, se presentará, discutirá y ajustará en reunión del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS el MFMP formulado y consolidado para someterlo a su aprobación.	Integrantes del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS	MFMP consolidado	Verificar realización de la reunión
	A comienzos del mes de septiembre, el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS en la sesión organizada para tal fin, aprueba el MFMP	Integrantes del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS	Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.	Verificar Acta
	En la misma fecha y junto con el presupuesto general del municipio se radica el MFMP ante el Honorable Concejo Municipal.	Alcalde por intermedio del secretario de hacienda.	Radicado del MFMP	Verificar Radicación
	En la fecha establecida por los órganos de control se remitirá el MFMP aprobado.	Secretario de Hacienda	Informe de reporte del MFMP	Verificar Radicación
	En las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda se realizara el seguimiento y evaluación del cumplimiento del MFMP aprobado. Si se requiere ajustes se seguirá el procedimiento anterior, acorde con el componente a ajustar.	Secretario de Hacienda	Documentos de modificación e informe de seguimiento y evaluación del MFMP	Verificar aprobación o socialización.

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE PLANEACION Y SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI como el instrumento de planeación que garantiza la correspondencia entre el Plan de Desarrollo y el Presupuesto, el cual se convertirá en el componente de Inversión del presupuesto general para la vigencia.

MARCO NORMATIVO: Ley 152 de 1994 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Plan Operativo Anual de Inversiones y que estén ajustados a las normas y al respectivo plan de desarrollo.

DOCUMENTOS: Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Formulado y Acta de aprobación del Consejo de Gobierno Municipal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Revisar el Plan Plurianual de inversiones	En el mes de junio de cada vigencia fiscal, se revisará el Plan Plurianual de Inversiones para la respectiva vigencia y se determinaran los parámetros y lo programada para realizar priorización de los proyectos.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Instructivo y formato de formulación	Verificar documento elaborado.
Comunicar criterios de priorización	En el junio de cada vigencia, se comunicará a las diferentes secretaría o dependencias los parámetros, instructivos y formatos para la priorización de inversiones de la vigencia.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio y Formatos	Verificar Radicado
Actualizar y viabilizar los Proyectos para la vigencia	Entre los meses de Junio y julio de cada vigencia, cada secretaría o dependencia realizará la priorización de las inversiones de su respectiva área y actualizará y viabilizará los proyectos a incluir en el POAI.	Todas las Secretarias y dependencias	Relación de Proyectos viabilizados	Verificar certificaciones Banco de Proyectos
Priorizar los Proyectos para la vigencia	En la primera semana de agosto de cada vigencia, cada secretaría o dependencia realizará la priorización de las inversiones de su respectiva área y determinara los proyectos a incluir en el POAI.	Todas las Secretarias y dependencias	Relación de Proyectos Priorizados	Verificar el documento elaborado
Determinar los costos de los proyectos priorizados.	En la segunda semana del mes de agosto de cada vigencia, cada secretaría o dependencia determinará el costo de los proyectos a incluir en el POAI de su respectiva área.	Todas las Secretarias y dependencias	Relación de Proyectos Priorizados con costo	Verificar Documento Elaborado

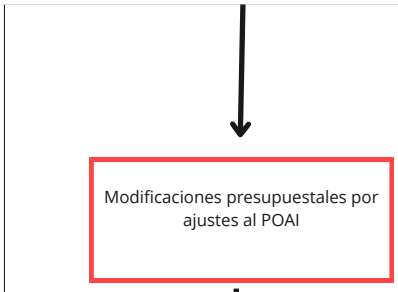
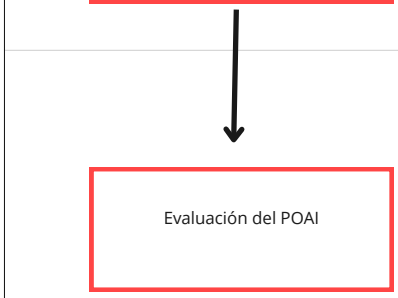
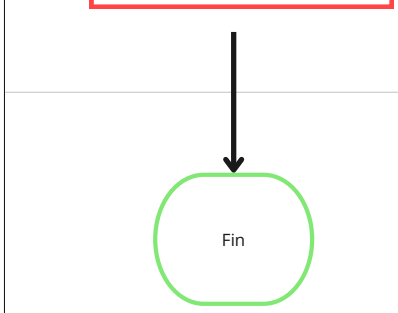
Continuación en la siguiente pagina

Definir el monto de recursos para inversión de la vigencia.	A finales de agosto de cada vigencia, la Secretaría de Hacienda determinará el monto de los recursos de inversión disponibles por fuentes de financiación, con los cuales se financiarán los proyectos priorizados.	Secretario de Hacienda	Certificación cuota de inversión por fuente	Verificar radicación de la cuota de inversión
Citación a mesa taller de asignación de recursos.	En la primera semana de septiembre de cada vigencia, la Secretaría de Planeación citará a la mesa taller para socializar el formato de POAI, definir proyectos priorizados y asignar los recursos.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio de citación	Verificar radicado
Mesa taller de asignación de recursos.	Entre la segunda y tercera semana del mes de septiembre de cada vigencia, se realizará la mesa taller en la que todos los secretarios con el Alcalde definirán los proyectos a incluir en el POAI, con la asignación de recursos según disponibilidad de los mismos y fuentes de financiación.	Todas las Secretarias y dependencias	Borrador del Plan Operativo Anual de Inversión con proyectos priorizados y recursos asignados	Verificar Documento elaborado
Consolidación del POAI	En la última semana de septiembre de cada vigencia, el Secretario de Planeación en coordinación con el Secretario de Hacienda, consolidará el documento final del POAI conforme a los proyectos ya priorizados.	Secretario de Planeación y Hacienda	POAI formulado	Verificar POAI elaborado
Citación al Comité Municipal de Política Fiscal.	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el Secretario de Planeación citará al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS a reunión.	Secretario de Planeación	Oficio de citación	Verificar Radicado
Presentación y concepto del POAI	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el secretario de Planeación presentará el POAI formulado ante el Consejo de Política Fiscal del Municipio para su discusión y emitir concepto.	Integrantes consejo municipal de política fiscal. COMFIS	POAI y Concepto favorable.	Verificar concepto emitido.
Citación al Consejo de Gobierno	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el Secretario de Planeación citará al Consejo de Gobierno a reunión	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio de citación	Verificar Radicado
Presentación y Aprobación del POAI	Antes del 10 de octubre, se presentará el POAI formulado junto al concepto del CONFIS ante el Consejo de Gobierno para su discusión y aprobación.	Integrantes consejo de gobierno	POAI y Acta de Aprobación	Verificar Acta firmada
Remisión del POAI a la secretaría de Hacienda	Antes del 15 de octubre de cada vigencia, se radicará en la Secretaria de Hacienda, el POAI aprobado para su posterior inclusión en el Presupuesto General	Secretario de Planeación	Radicación	Verificar radicado

Continuación en la siguiente pagina

Inclusión del POAI al Presupuesto General.	Antes del 20 de octubre de cada vigencia, la Secretaria de Hacienda incluirá como parte de inversión del presupuesto general el POAI aprobado.	Secretario de Hacienda	Presupuesto de Inversión consolidado	Verificar Inclusión del POAI
Radicación del POAI	Junto con el Presupuesto General se radicará el POAI en el Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Radicación	Verificar radicado
Seguimiento y evaluación al POAI	Durante la vigencia fiscal, el Secretario de Planeación realizará seguimiento a la ejecución del POAI y evaluará el mismo para socializar los avances y ajustes a realizar	Todas las Secretarias y dependencias	Documentos de Seguimiento o evaluación	Verificar socialización
Solicitudes de modificación y ajustes al POAI	Durante la vigencia fiscal, las diferentes dependencias solicitarán al Secretario de Planeación las modificaciones del POAI.	Todas las Secretarias y dependencias	Documentos de solicitud y justificación de Modificaciones.	Verificar radicados y soportes.
Formulación, ajustes y viabilización de proyectos 	Formulación, ajuste y viabilización de proyectos para modificaciones del POAI, en la plataforma.	Todas las Secretarias y dependencias	Proyectos viabilizados	Verificar certificación de Banco de Proyectos
Formulación, ajustes y modificación POAI 	Usando la misma metodología de mesa taller para la elaboración inicial, las secretarías de Planeación y Hacienda junto a los secretarios y dependencias elaboraran la modificación del POAI .	Todas las Secretarias y dependencias	POAI Modificado elaborado	Verificar POAI modificado .
Aprobación de la modificación del POAI	Usando el mismo procedimiento de la aprobación inicial, la secretaría de Planeación presentara ante el COMFIS y el Concejo de Gobierno la modificación del POAI para su concepto de viabilidad y su aprobación respectivamente por cada órgano.	Integrantes COMFIS y Consejo de Gobierno	POAI Modificado aprobado.	Verificar concepto y acta de aprobación de POAI modificado .
Solicitud de Modificaciones presupuestales por ajustes al POAI	Durante la vigencia fiscal, el Secretario de Planeación radicara ante la Secretaría de Hacienda las modificaciones del POAI aprobadas por el consejo de gobierno para los ajustes respectivos del presupuesto.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio con documentos para solicitud de modificación presupuestal.	Verificar radicación y soportes.

Continuación en la siguiente pagina

	Durante la vigencia fiscal, la Secretaría de Hacienda proyectara los actos administrativos de modificación al presupuesto y seguirá el manual de procedimientos para cada caso .	Secretario de Hacienda	Acto administrativo de modificación del presupuesto	Verificar acto administrativo.
	Se realizarán las respectivas evaluaciones de seguimiento y cumplimiento final de la ejecución del POAI en coordinación del Secretario de Planeación con cada uno de los secretarios.	Todas las Secretarias y dependencias	Formatos y documentos de evaluación	Verificar evaluaciones y socialización
				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y RADICACION DEL PRESUPUESTO GENERAL

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y radicación del presupuesto general siguiendo cada uno de los pasos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Presupuesto General ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta

DOCUMENTOS: Proyecto de acuerdo del presupuesto general formulado con formatos anexos y Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Determinar los parámetros económicos	En el mes de Julio de cada vigencia, se establecerán los parámetros y criterios económicos base para efectos de la formulación del Presupuesto general como el IPC, el salario mínimo, tasas de interés, crecimiento de la economía, entre otros.	Secretario de Hacienda	Circular con parámetros económicos	Documento elaborado.
Solicitud de información deuda publica	En el mes de Julio de cada vigencia, se solicita a los bancos la proyección del servicio de la deuda de cada uno de los créditos y se proyectaran los nuevos.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Seguimiento a la solicitud
Cálculo de los Ingresos.	En el mes de Julio de cada vigencia, se realizará el cálculo de los ingresos por fuente de recurso, para la siguiente vigencia, con base en los parámetros económicos, comportamiento de los mismos y las proyecciones del MFMP.	Secretario de Hacienda	Presupuesto de Ingresos.	Verificar Presupuesto de ingresos.
Calculo de los indicadores de ley 617 del 2000 y de las cuotas de funcionamiento e inversión.	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, se calculará los indicadores de ley 617 de 2000 y las cuotas de funcionamiento de cada sección presupuestal base para la formulación de los ante proyectos de presupuesto de cada una de ellos y la cuota de inversión por fuente.	Secretario de Hacienda	Oficio y formatos de trabajo	Verificar Cálculos

Continuación en la siguiente pagina

Comunicación de las cuotas de funcionamiento e inversión	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, se comunicará a cada sección presupuestal la cuota de funcionamiento y los parámetros de formulación de los ante proyectos de presupuesto de cada una de ellos y la cuota de inversión por fuente.	Secretario de Hacienda	Oficio y formatos de trabajo	Verificar Radicado
Cálculo del Servicio de la Deuda	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, con base en las proyecciones enviadas por las entidades financieras se realiza el cálculo del servicio de la deuda total para la siguiente vigencia.	Secretario de Hacienda	Cálculo elaborado	Verificar Cálculo
Elaboración de los ante proyectos de presupuesto	En el mes de Agosto de la vigencia cada sección presupuestal (central, concejo y personería) formularan el anteproyecto de presupuesto correspondiente, según formatos y parámetros comunicados.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Ante proyectos de funcionamiento formulados	Verificar Formulación
Recepcionar anteproyectos de presupuesto.	Antes de finalizar el mes de agosto, se recibirán los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal, para su inclusión en el presupuesto general.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
Revisión anteproyectos de presupuesto	Antes de finalizar el mes de agosto, se revisará que los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal, cumplan con los requisitos de formato, clasificación del gasto, indicadores de ley y demás aspectos legales y financieros, para su inclusión en el presupuesto general, de no cumplir se solicitaran los ajustes requeridos.	Secretario de Hacienda	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
Recepción anteproyectos de presupuesto	Antes de finalizar el mes de agosto, se recibirán los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal ajustados, para su inclusión en el presupuesto general.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
Consolidación del Presupuesto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda	A comienzos del mes de septiembre, con base en los anteproyectos de la central y cada sección presupuestal, se consolidará el presupuesto general de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda, el cual se unirá al presupuesto de ingresos ya consolidado. Si no se presentare un anteproyecto de presupuesto el Consejo municipal de política fiscal realizará la asignación de la respectiva sesión presupuestal.	Secretario de Hacienda	Presupuesto de Ingresos, gastos de funcionamiento y servicio de la deuda consolidado.	Verificar el documento de formulación.
Verificar Consistencia del Presupuesto Con las metas y Parámetros del MFMP	En el mes de septiembre se verificará que el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y servicio de la deuda sean consistentes con las metas y proyecciones del MFMP, si no lo es se debe ajustar.	Secretario de Hacienda	Presupuesto ajustado	Verificar Consistencia.

Continuación en la siguiente pagina

Inclusión del POAI en el presupuesto	Antes de finalizar el mes de septiembre se incluirá el POAI aprobado como la parte de Inversión del Presupuesto General para la siguiente vigencia y se consolidará el presupuesto general.	Secretario de Hacienda	Presupuesto total consolidado	Verificar la consolidación del presupuesto.
Preparación de las disposiciones generales y exposición de motivos	A comienzos del mes de octubre se preparan las disposiciones generales, la exposición de motivos y se elabora el Proyecto de acuerdo de Presupuesto para radicar en el Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Proyecto de Acuerdo elaborado, exposición de motivos.	Verificar que este el proyecto de acuerdo .
Presentación del proyecto de presupuesto al Alcalde	Antes del 10 de Octubre, se presenta el proyecto de acuerdo con el presupuesto consolidado al alcalde para su verificación y ajustes.	Secretario de Hacienda	Radicado	Verificar radicado
Revisión y ajustes al proyecto de presupuesto	Antes del 15 de octubre el Alcalde revisará el presupuesto consolidado, pedirá los ajustes que considere necesario y se citará al consejo municipal de política fiscal COMFIS para su aprobación.	Alcalde Municipal	Proyecto de Acuerdo ajustado	Verificar Ajustes
Citación al consejo municipal de política fiscal COMFIS	Antes del 20 de Octubre, se citará al Comité de Municipal de Política Fiscal COMFIS a sesión con el objeto de discutir y aprobar el presupuesto general.	Alcalde Municipal	Citación Firmada	Verificar la radicación
Presentación y ajustes del proyecto de presupuesto	Antes de finalizar el mes de Octubre, se presentará, discutirá y ajustará en reunión del consejo municipal de política fiscal COMFIS el proyecto de acuerdo del presupuesto general del municipio consolidado para someterlo a su aprobación.	Integrantes del consejo municipal de política fiscal COMFIS	Presupuesto discutido y ajustado	Verificar los ajustes
Aprobación del proyecto de presupuesto	Antes de finalizar el mes de Octubre, en sesión del consejo municipal de política fiscal COMFIS, se aprobará el Proyecto de Acuerdo del presupuesto para presentar al Concejo Municipal.	Integrantes del consejo municipal de política fiscal COMFIS	Acta de aprobación del consejo municipal de política fiscal COMFIS.	Verificar Acta
Preparación del proyecto de presupuesto	Antes de finalizar el mes de Octubre, se prepara el Proyecto de Acuerdo del presupuesto definitivo con todos los anexos para presentar al Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acuerdo consolidado con anexos	Verificar todos los componentes
Radicación del del Proyecto de Presupuesto	En la fecha establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, junto con todos los componentes exigidos, el Alcalde a través del Secretario de Hacienda, radicará el proyecto de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Radicado del Proyecto de acuerdo del Presupuesto General.	Verificar Radicación en la fecha establecida
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la aprobación y liquidación del presupuesto general siguiendo cada uno de los pasos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Presupuesto General ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta

DOCUMENTOS: Acuerdo del presupuesto general aprobado, sancionado y decreto de Liquidación.

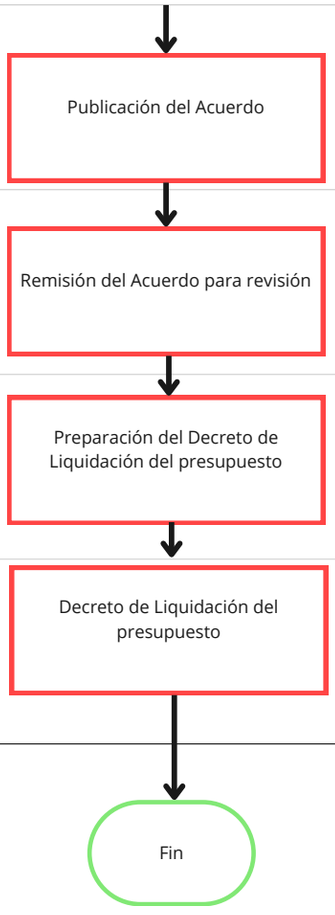
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Decreto de repetición	Si el proyecto de acuerdo del presupuesto no se presenta en los términos del estatuto orgánico de presupuesto, el alcalde debe expedir el decreto de repetición del presupuesto antes del 10 de Diciembre.	Alcalde Municipal	Decreto de Repetición	Verificar cumplimiento de requisitos.
Devolución del proyecto de presupuesto.	El Concejo podrá devolver el proyecto de presupuesto dentro de los 10 primeros días, para que será revisado y ajustado.	Concejo Municipal	Radicación	Seguimiento a la solicitud
Ajustes al proyecto de presupuesto radicado	El presupuesto devuelto por el Concejo será revisado y ajustado si es del caso dentro de los siguientes 5 días a su devolución y debe ser radicado de nuevo ante el Concejo Municipal.	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Radicación	Verificar ajuste y radicación
Solicitud de modificación	Durante el trámite de discusión y aprobación del presupuesto, el Concejo podrá solicitar modificaciones tanto en ingresos como en gastos, los cuales deberán constar por escrito.	Concejo Municipal	Solicitud de modificación	Verificar solicitudes

Continuación en la siguiente pagina

Respuesta a solicitud de modificación	El Alcalde a través del Secretario de Hacienda, aceptará o rechazará las solicitudes de modificación y radicará las respuestas a las mismas.	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Oficio de respuesta	Verificar radicación del oficio
Incorporación de Modificaciones	El Secretario de Hacienda, en coordinación con el Concejo Municipal, incorporará las modificaciones que hayan sido aprobadas por escrito y ajustarán el proyecto de acuerdo.	Secretario de Hacienda y Concejo Municipal	Proyecto ajustado	Verificar ajustes.
Asesoría al Concejo	El secretario de hacienda realizará la asesoría permanente durante el periodo de sesiones y discusión del presupuesto y aceptará o rechazará a través del alcalde las solicitudes de modificación	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Presentaciones y respuestas.	Verificar asistencia.
Adopción del presupuesto por decreto	Si el Concejo Municipal no aprobare el presupuesto en la fecha limite establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, regirá el presupuesto presentado por el Alcalde y en tal caso se expedirá el Decreto de adopción del presupuesto por parte del Alcalde.	Alcalde Municipal	Decreto de Adopción	Verificar Expedición del decreto
Remisión del acuerdo aprobado para sanción	Aprobado en segundo debate, el presupuesto será remitido por el Concejo Municipal al Alcalde dentro de los 5 días para su sanción.	Concejo Municipal	Acuerdo aprobado	Verificar remisión
Objeciones al acuerdo por ilegal	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 revisión.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Tribunal	Verificar remisión
Objeciones al acuerdo por inconveniente	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 se pronuncie sobre las razones de inconveniencia.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Tribunal	Verificar remisión
Sanción del Acuerdo	Una vez resuelta las objeciones si las hubiere o no presentándose, el Alcalde sancionará el acuerdo de presupuesto dentro de los cinco días siguientes a su recibo definitivo.	Alcalde Municipal	Acuerdo Sancionado	Verificar que se realice la Sanción
Sanción del Acuerdo por el Concejo	Si el Concejo Municipal no acepta las objeciones por inconveniencia y el alcalde no sanciona dentro de los 5 días siguientes al envío, el presidente del concejo procederá a su sanción .	Presidente del Concejo Municipal.	Acuerdo Sancionado	Verificar que se realice la Sanción

Continuación en la siguiente pagina

	El Acuerdo Sancionado deberá surtir el proceso de Publicación en los términos definidos para los mismos	Secretario de Gobierno	Constancia de Publicación	Verificar la publicación
	En los términos de ley, el Acuerdo del presupuesto será remitido a la Gobernación para que surta el proceso de revisión establecido.	Secretario de Gobierno	Constancia de Remisión	Verificar la remisión
	En el mes de Diciembre, se preparará el decreto de liquidación del presupuesto conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto, y se elaborará el anexo del decreto donde se hará la distribución de cada uno de los gastos autorizados.	Secretario de Hacienda	Decreto con anexos	Verificar que este elaborado el decreto y el anexo
	Antes del 31 de Diciembre, el alcalde en todos los casos expedirá el decreto de liquidación del presupuesto conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto..	Alcalde Municipal	Decreto de Liquidación	Verificar firma del decreto

	AREA ENCARGADA: TODAS LAS SECCIONES PRESUPUESTALES Y SUS JEFES
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de los CDP y Registros presupuestales.

DOCUMENTOS: Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP.

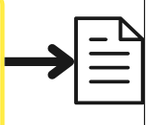
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Cargue del presupuesto	En los tres primeros días de cada vigencia, se realizará el cargue del presupuesto desagregado al sistema de información, con base en el decreto de liquidación del mismo.	Secretario de Hacienda	Sistema Cargado	Verificar cargue
Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Cada encargado de sección presupuestal o área, revisará el POAI, el plan de acción, el plan de compras y demás instrumentos de ejecución y llenará el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal CDP, en dicho formato se indicará rubro a afectar, valor de afectación, fuente de financiación, proyecto que se ejecuta, objeto del gasto y responsable de la solicitud.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Formato de Solicitud	Verificación formato
Firma y radicación de la solicitud de CDP	El encargado de la sección presupuestal o del área firmará la solicitud, tramitará la aprobación y firma del Alcalde y radicará en la Secretaria de Hacienda a través del medio dispuesto, el formato de solicitud de CDP.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificación radicación formato.
Verificación de la Solicitud de CDP	El Secretario de Hacienda, dentro de los dos días siguientes a la solicitud, revisará la solicitud de CDP que cumpla todos los parámetros exigidos, revisará la existencia del saldo disponible, el cumplimiento del principio de especialización, el objeto de gasto, la fuente de financiación y decidirá sobre la solicitud.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Seguimiento a la solicitud

Continuación en la siguiente pagina

Devolución y ajustes de la Solicitud de CDP	El Secretario de Hacienda, devolverá la solicitud de CDP, cuando la misma no cumpla con todos los parámetros exigidos, cuando no haya el saldo disponible o cuando el objeto del gasto no corresponda al rubro presupuestal respectivo.	Secretario de Hacienda	Formato de solicitud	Verificar devolución
Ajustes de la Solicitud de CDP	El jefe de la sección presupuestal o el encargado del área revisará las solicitud de CDP devuelta, realizará los ajustes requeridos, procederá a firmar y radicar de nuevo en la Secretaria de Hacienda .	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Formato de solicitud	Verificación radicación formato.
Expedición del CDP	Una vez verificado la solicitud del CDP y cumpliendo todos los requisitos el Secretario de Hacienda, autorizará el cargue de la información al sistema y expedirá el CDP respectivo según los parámetros definidos.	Secretario de Hacienda	CDP	Verificar cargue e información
Firma y entrega del CDP	El Secretario de Hacienda firmará el CDP y ordenará la entrega respectiva a la dependencia solicitante, dejando copia con recibido para el archivo de la Secretaria	Secretario de Hacienda	CDP firmado	Verificar radicado
Solicitud de Certificado de Vigencia Futura	Si se requiere, cada encargado de área, para proyectos de inversión, revisará la necesidad de solicitar certificado de vigencia futura y llenará solicitud con cargo a la vigencia futura aprobada, firmará y se radicará en la Secretaria de Hacienda.	Todos los secretarios	Formato de Solicitud	Verificación formato
Verificación de la Solicitud de Vigencia Futura	El Secretario de Hacienda, dentro de los dos días siguientes a la solicitud, revisará la solicitud de Vigencia Futura, que cumpla todos los parámetros exigidos, revisará la existencia de la vigencia futura aprobada.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Seguimiento a la solicitud
Expedición del Certificado de vigencia futura.	Una vez verificado la solicitud de la vigencia futura y cumpliendo todos los requisitos el Secretario de Hacienda, certificará la existencia de vigencia futura.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Firma y entrega del certificado de Vigencia Futura	El Secretario de Hacienda, firmará el certificado de vigencia futura ordenará la entrega respectiva a la dependencia solicitante, dejando copia con recibido para el archivo de la Secretaría.	Secretario de Hacienda	Certificado firmado	Verificar radicado
Legalización de Compromisos	El área encargada, legalizará los compromisos que correspondan con base en los CDP y o certificado de vigencia futura expedidos, mediante actos administrativos, contratos y demás formas legales establecidos.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Contratos, actos administrativos ..	Verificar legalización

Continuación en la siguiente pagina

Solicitud de Registro Presupuestal	El jefe de Sección presupuestal y los jefes de cada área encargada, enviará toda la documentación de legalización de compromisos y solicitará el registro presupuestal de los mismos a la Secretaria de Hacienda, dejando constancia en libro de radicación de documentación para registro.	Todos los secretarios y Alcalde	Documentación radicada	Verificar Radicación
Revisión de la Documentación y solicitud de registro	El Secretario de Hacienda, verificará la documentación radicada para registro, respeto de que el objeto del gasto corresponda con el CDP solicitado, con el valor y rubro solicitado y que tenga todos los parámetros para el registro.	Secretario de Hacienda	Documentación revisada	Verificar documentacion
Devolución de la Documentación y solicitud de registro	El Secretario de Hacienda, devolverá la documentación radicada para registro, si la misma no cumple los parámetros presupuestales verificados o si falta información para registro. De lo mismo se dejara nota en el libro de radicación para registros	Secretario de Hacienda	Nota de devolución	Verificar devolución
Ajustes de la Documentación y solicitud de registro	El área encargada, revisara, ajustará y enviará toda la documentación de legalización de compromisos y solicitará el registro presupuestal de los mismos a la Secretaria de Hacienda, dejando constancia en libro de radicación de documentación para registro.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Documentación radicada	Verificar Radicación
Cargue de Información y expedición del registro presupuestal	Una vez verificado la solicitud del registro y cumpliendo todos los requisitos, el Secretario de Hacienda, autorizará el cargue de la información al sistema y expedirá el registro presupuestal respectivo según los parámetros definidos.	Secretario de Hacienda	Registro Presupuestal	Verificar cargue de la información
Ajuste del CDP	Una Vez cargada la información para registro y en caso de ser menor el compromiso que la disponibilidad que lo respalda, se realizará el ajuste al CDP para reversar el saldo no comprometido.	Secretario de Hacienda	Comprobante de ajuste	Verificar los ajustes
Entrega y archivo del registro presupuestal. 	El Secretario de Hacienda, firmará el Registro Presupuestal, ordenará la entrega respectiva a la dependencia solicitante de la documentación con registro, dejando copia con recibido para el archivo de la Secretaría.	Secretario de Hacienda	Certificado firmado	Verificar radicado

Continuación en la siguiente pagina

Registro de Vigencias Futuras.	Las vigencias futuras serán registradas en la vigencia que se hayan autorizado y seguirá el mismo procedimiento para el registro anterior.	Secretario de Hacienda	Certificado firmado	Verificar radicado
Cumplimiento del compromiso.	Cada encargado de área, una vez cumplido el compromiso, elaborara las respectivas ordenes de pago con todos los requisitos exigidos y enviara a la Secretaria de Hacienda para el respectivo pago.	Todos los secretarios y Alcalde	Orden de Pago	Verificar Orden pago
Devolución de La orden de pago	El Secretario de Hacienda revisará la orden de pago y sus soportes , si no lo están correctos, lo devolverá para su revisión y ajuste.	Secretario de Hacienda	Soporte devolución	Verificar registro
Registro de la Obligación	El Secretario de Hacienda revisará la orden de pago y sus soportes si están correctos ordenará el registro en el sistema contable y presupuestal la obligación, y continuará el trámite respectivo.	Secretario de Hacienda	Registo de la Obligación	Verificar registro
Registro del pago	El Secretario de Hacienda ordenará realizar el respectivo pago y registrara el mismo en el sistema contable y presupuestal.	Secretario de Hacienda	Registro del pago	Verificar registro
Ajustes de registros y disponibilidades.	Una vez realizado el ultimo pago, el Secretario de Hacienda, revisará el balance respecto al registro presupuestal y de quedar saldos, realizará el ajuste tanto al registro como a la disponibilidad que lo respalda en el sistema de información para liberar los mismos.	Secretario de Hacienda	Certificados de ajuste.	Verificar Certificados
Fin				

AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS EN EL DECRETO DE LIQUIDACION

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para las modificaciones al presupuesto general acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de las modificaciones al presupuesto.

DOCUMENTOS: Resoluciones y decretos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Solicitud de Ajustes Ante Planeación.	Si la modificación a solicitar, corresponde a Inversión, el encargado del área respectiva realizará los tramites necesarios para ajustar y modificar los proyectos objeto de la solicitud y el respectivo POAI, siguiendo el procedimiento que exista para tal fin.	Todos los secretarios, Alcalde o jefes de sección presupuestal.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificar radicado
Certificación de Ajustes en Inversión.	En Secretario de Planeación certificar si es necesario o si no se requiere que los proyectos y el POAI se han ajustado y procede la modificación presupuestal y cargará los respectivos cambios a sus sistemas de información.	Secretario de Planeación y Proyectos.	Certificación	Verificar radicado
Solicitud de Modificación.	En cualquier momento de la vigencia fiscal el encargado del área con la autorización del Alcalde o el jefe de cada sección presupuestal, solicitará los traslados al presupuesto que se requieran.	Todos los secretarios, Alcalde o jefes de sección presupuestal.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificar radicado
Revisión de la Solicitud de Modificación.	El Secretario de Hacienda, realizará la revisión de la solicitud, respecto de que la misma cumpla con los requisitos legales, que las fuentes que se afectan mantengan su destinación normativa, que exista la disponibilidad e los recursos, que no modifique el acuerdo de presupuesto inicialimente aprobado; si es e inversión verificará la certificación de ajustes expedida por el secretario de planeación y proyectos	Secretario de Hacienda	Formato revisado	Verificación formato
Certificación de recursos y saldos.	El Secretario de Hacienda, certificará la existencia de saldos disponibles para efectos de realizar traslados.	Secretario de Hacienda	Certificación	Verificación certificación
Acto Administrativo de traslados.	Si los traslados son en una sección presupuestal distinta a la central, el jefe de cada sección presupuestal expedirá el respectivo acto administrativo; en el caso de la personería y concejo resolución de traslados.	Jefe de Sección presupuestal	Acto Administrativo	Verificar Acto Administrativo
Firma y Comunicación del acto administrativo.	Cada jefe de sección presupuestal firmará el respectivo acto administrativo y lo radicará en la secretaria de hacienda para los fines pertinentes.	Jefe de Sección presupuestal	Acto Administrativo	Verificar radicado
Decreto de Traslados.	Si los traslados son en la sección central, el Secretario de Hacienda, proyectará el respectivo decreto de traslados y lo remitirá al alcalde para la revisión y firma.	Secretario de Hacienda	Decreto elaborado	Revisión del decreto
Firma y Comunicación del Decreto de traslados.	El Alcalde firmará el respectivo decreto de traslados lo radicará en la Secretaria de Hacienda para los fines pertinentes.	Alcalde y Secretario de gobierno	Decreto firmado y radicado	Verificar Radicación
Radicación del decreto.	El alcalde a través del secretario de gobierno radicará en la Secretaria de Hacienda el decreto de traslados con los soportes para los fines pertinentes.	Alcalde y Secretario de gobierno	Acto Administrativo	Verificar radicado
Cargue al sistema de información	La Secretaria de Hacienda, cargará al sistema de información con base en los actos administrativos todas los traslados del presupuesto aprobadas.	Secretario de Hacienda	Cargue de información	Verificar cargue de la información
Soporte y archivo	La Tesorería General, en todos los casos, imprimirá los soportes de los traslados y los archivará junto con los actos administrativos y soportes según se tenga establecido.	Secretario de Hacienda	Soporte de Modificación	Verificar Archivo
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: TRASLADOS Y ADICIONES DEL PRESUPUESTO POR ACUERDO

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para las modificaciones al presupuesto general acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de las modificaciones al presupuesto.

DOCUMENTOS: Decretos y acuerdos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Solicitud de Modificación.	En cualquier momento de la vigencia fiscal el encargado del área con la autorización del Alcalde o los jefes de cada sección presupuestal solicitará las modificaciones al presupuesto que se requieran.	Todos los secretarios, el Alcalde y jefes de sección presupuestal.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificar radicado
Modificación de POAI.	Si la adición o traslado es en inversión, la secretaria de planeación realizara acorde con el manual de procedimientos la respectiva modificación del banco de proyectos y del POAI.	Secretario de Planeación y Tesorero General	POAI modificado y Acta de aprobación	Verificación Modificación al POAI.
Certificación de modificación del POAI.	El secretario de Planeación certificara las modificaciones del POAI que soportan el respectivo traslado o adición presupuestal.	Secretario de Planeación	Certificación	Verificación certificación
Revisión de la Solicitud de traslado o adición.	El Secretario de Hacienda, realizará la revisión de la solicitud, respecto de que la misma cumpla con los requisitos legales, verificará que las fuentes que se afectarán y que las mismas mantengan su destinación normativa, verificará la disponibilidad de los recursos, si la modificación es de inversión o funcionamiento.	Secretario de Hacienda	Formato revisado	Verificación formato
Certificación de recursos y saldos.	El Secretario de Hacienda, certificará la existencia de recursos adicionales soportados en proyecciones, hechos económicos y jurídicos o certificará la existencia de saldos disponibles para efectos de realizar traslados según corresponda..	Secretario de Hacienda	Certificación	Verificación certificación

Continuación en la siguiente pagina

Proyecto de acuerdo de adición o traslados.	Si el Alcalde no esta facultado, el Secretario de Hacienda, elaborará el proyecto de acuerdo de adición o traslados que modifican el acuerdo de presupuesto.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acuerdo elaborado	Revisión del proyecto de acuerdo
Citación al COMFIS	El Secretario de Hacienda, citará al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS para aprobación de la modificación del presupuesto.	Secretario de Hacienda	Citación	Verificar radicado
Presentación y aprobación del proyecto de modificación. 	El Secretario de Hacienda, presentará ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS el proyecto de acuerdo con la modificación del presupuesto para su discusión a posterior aprobación.	Integrantes COMFIS	Acta de aprobación	Verificar acta
Firma y radicación el proyecto de acuerdo.	El Alcalde revisará y firmará el proyecto de acuerdo y lo radicará con sus soportes ante el Concejo Municipal para sus estudio y aprobación.	Alcalde por intermedio del secretario de Hacienda	Proyecto de Acuerdo Radicado	Verificar radicado
Solicitud de modificación	Durante el trámite de discusión y aprobación del presupuesto, el Concejo podrá solicitar modificaciones tanto en ingresos como en gastos, los cuales deberán constar por escrito.	Concejo Municipal	Solicitud de modificación	Verificar solicitudes
Respuesta a solicitud de modificación.	El Alcalde a través del Secretario de Hacienda, aceptará o rechazará las solicitudes de modificación y radicará las respuestas a las mismas.	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Oficio de respuesta	Verificar radicación del oficio
Incorporación de Modificaciones.	El Secretario de Hacienda, en coordinación con el Concejo Municipal, incorporará las modificaciones que hayan sido aprobadas por escrito y ajustarán el proyecto de acuerdo.	Secretario de Hacienda y Concejo Municipal	Proyecto ajustado	Verificar ajustes.
Asesoría al Concejo.	El secretario de hacienda realizará la asesoría permanente durante el periodo de sesiones y discusión del presupuesto y aceptará o rechazará a través del alcalde las solicitudes de modificación	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Presentaciones y respuestas.	Verificar asistencia.

Continuación en la siguiente pagina

Adopción del presupuesto por decreto.	Si el Concejo Municipal no aprobare el presupuesto en la fecha establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, habiendo sido adoptado el presupuesto inicial por decreto, regirá la modificación al presupuesto presentado por el Alcalde y en tal caso se expedirá el Decreto de adopción de la modificación al presupuesto por parte del Alcalde.	Alcalde Municipal	Decreto de Adopción	Verificar Expedición del decreto
Remisión del acuerdo aprobado para sanción	Aprobado en segundo debate, el presupuesto será remitido por el Concejo Municipal al Alcalde dentro de los 5 días para su sanción.	Concejo Municipal	Acuerdo aprobado	Verificar remisión
Objeciones al acuerdo por ilegal	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 revisión.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Tribunal	Verificar remisión
Objeciones al acuerdo por inconveniente.	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 se pronuncie sobre las razones de inconveniencia.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Concejo	Verificar remisión
Sanción del Acuerdo.	Una vez remitido el acuerdo, el Alcalde lo sancionará dentro de los cinco días siguientes a su recibo definitivo.	Alcalde Municipal	Acuerdo Sancionado	Verificar que se realice la Sanción
Publicación del Acuerdo	El Acuerdo Sancionado deberá surtir el proceso de Publicación en los términos definidos para los mismos	Secretario de Gobierno	Constancia de Publicación	Verificar la publicación
Remisión del Acuerdo para revisión	En los términos de ley, el Acuerdo de modificación del presupuesto será remitido a la Gobernación para que surta el proceso de revisión establecido.	Secretario de Gobierno	Constancia de Remisión	Verificar la remisión

Continuación en la siguiente pagina

Modificación del Decreto de Liquidación	Una vez en firme el Acuerdo el Alcalde expedirá el decreto de modificación del decreto de liquidación del presupuesto acorde con las modificaciones aprobadas.	Alcalde Municipal	Decreto firmado.	Verificar firma del decreto
Firma y radicación de la información.	El alcalde a través del secretario de gobierno radicará en la Secretaria de Hacienda los actos administrativos de modificación con los soportes para los fines pertinentes.	Alcalde y Secretario de gobierno	Acto Administrativo	Verificar radicado
Cargue al sistema de información	La Secretaria de Hacienda, en todos los casos, cargará al sistema de información con base en los actos administrativos todas las modificaciones al presupuesto aprobadas.	Secretario de Hacienda	Cargue de información	Verificar cargue de la información
Soporte y archivo 	La Secretaria de Hacienda, en todos los casos, imprimirá los soportes de modificación y los archivará junto con los actos administrativos y soportes según se tenga establecido.	Secretario de Hacienda	Soporte de Modificación	Verificar Archivo
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: TRASLADOS O ADICION DEL PRESUPUESTO POR DECRETO.

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para las modificaciones al presupuesto general acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de las modificaciones al presupuesto.

DOCUMENTOS: Decretos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Solicitud de Modificación.	En cualquier momento de la vigencia fiscal el encargado del área con la autorización del Alcalde o los jefes de cada sección presupuestal solicitará las modificaciones al presupuesto que se requieran.	Todos los secretarios, el Alcalde y jefes de sección presupuestal.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificar radicado
Modificación de POAI.	Si la adición o traslado es en inversión, la secretaria de planeación realizara acorde con el manual de procedimientos la respectiva modificación del banco de proyectos y del POAI.	Secretario de Planeación y Tesorero General	POAI modificado y Acta de aprobación	Verificación Modificación al POAI.
Certificación de modificación del POAI.	El secretario de Planeación certificara las modificaciones del POAI que soportan el respectivo traslado o adición presupuestal.	Secretario de Planeación	Certificación	Verificación certificación
Revisión de la Solicitud de traslado o adición.	El Secretario de Hacienda, realizará la revisión de la solicitud, respecto de que la misma cumpla con los requisitos legales, verificará que las fuentes que se afectarán y que las mismas mantengan su destinación normativa, verificará la disponibilidad de los recursos, si la modificación es de inversión o funcionamiento y si existe la facultad del alcalde para modificar por decreto.	Secretario de Hacienda	Formato revisado	Verificación formato

Continuación en la siguiente pagina

Certificación de recursos y saldos.	El Secretario de Hacienda, certificará la existencia de recursos adicionales soportados en hechos reales y jurídicos o certificará la existencia de saldos disponibles para efectos de realizar traslados según corresponda..	Secretario de Hacienda	Certificación	Verificación certificación
Proyecto de acuerdo de adición o traslados.	Si el Alcalde esta facultado, el Secretario de Hacienda, elaborará el proyecto de decreto de adición o traslados que modifican el acuerdo de presupuesto e incluirá en el mismo la modificación del anexo al decreto de liquidación del presupuesto.	Secretario de Hacienda	Decreto elaborado	Revisión del decreto
Citación al COMFIS	El Secretario de Hacienda, citará al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS para aprobación de la modificación del presupuesto.	Secretario de Hacienda	Citación	Verificar radicado
Presentación y aprobación del proyecto de modificación.	El Secretario de Hacienda, presentará ante el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS el proyecto de decreto con la modificación del presupuesto para su discusión a posterior aprobación.	Integrantes COMFIS	Acta de aprobación	Verificar acta
Firma y Comunicación del Decreto de modificación.	El Alcalde firmará el respectivo decreto de modificación bien sea adición o traslados lo radicará en la Secretaria de Hacienda para los fines pertinentes.	Alcalde y Secretario de gobierno	Decreto firmado y radicado	Verificar Radicación
Cargue al sistema de información	La Secretaria de Hacienda, en todos los casos, cargará al sistema de información con base en el decreto respectivo todas las modificaciones al presupuesto aprobadas.	Secretario de Hacienda	cargue de información	Verificar cargue de la información
Soporte y archivo 	La Secretaria de Hacienda, en todos los casos, imprimirá los soportes de modificación y los archivará junto con los actos administrativos y soportes según se tenga establecido.	Secretario de Hacienda	Soprote de Modificación	Verificar Archivo
Fin				

AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: REDUCCION O APLAZAMIENTO DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para las modificaciones al presupuesto general acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de las modificaciones al presupuesto.

DOCUMENTOS: Decretos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Necesidad de la reducción o aplazamiento.	En cualquier momento de la vigencia fiscal el Secretario de Hacienda, verificará la necesidad de reducción o aplazamiento del presupuesto si el comportamiento de los ingresos no esta acorde con la proyección inicialmente aprobada. Se determinaran las rentas que requieren reducción y los gastos que requieren bien sea reducción o aplazamiento.	Secretario de Hacienda	Documento de Revisión	Verificar documento
Determinación de recursos y fuentes para la reducción o aplazamiento.	El Secretario de Hacienda, verificará y determinaran las rentas y fuentes que requieren reducción o aplazamiento y los gastos que requieren bien sea reducción o aplazamiento.	Secretario de Hacienda	Documento de recursos y fuentes	Verificar documento
Certificación de recursos objeto de reducción o aplazamiento.	El Secretario de Hacienda, certificará los recursos que requieren la operación soportados en hechos reales y jurídicos y certificará los saldos disponibles a los que se les aplicará reducción o aplazamiento.	Secretario de Hacienda	Certificación	Verificación certificación
Proyecto de decreto de reducción o aplazamiento.	El Secretario de Hacienda, proyectara el decreto de reducción o aplazamiento según se determine en el que se identificara claramente los ingresos y gastos objetos de cada operación, y lo enviará al despacho para su firma.	Secretario de Hacienda	Proyecto de decreto.	Verificar Acto Administrativo
Firma del Decreto.	El Alcalde Municipal recibirá el proyecto de decreto y firmará el respectivo decreto.	Alcalde Municipal	Decreto firmado	Verificar decreto
Publicación y comunicación del decreto.	El secretario de gobierno publicará y enviará el decreto de reducción o aplazamiento y lo enviará a la Secretaria de Hacienda.	Secretario de Gobierno.	Decreto firmado	Verificar radicado
Cargue al sistema de información	La Secretaria de Hacienda, en todos los casos, cargará al sistema de información con base en los actos administrativos todas las modificaciones al presupuesto aprobadas.	Secretario de Hacienda	Cargue de información	Verificar cargue de la información
Soporte y archivo	La Secretaria de Hacienda en todos los casos, imprimirá los soportes de modificación y los archivará junto con los actos administrativos y soportes según se tenga establecido.	Secretario de Hacienda	Soprote de Modificación	Verificar Archivo
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para el cierre presupuestal de la vigencia acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para efectos del cierre presupuestal.

DOCUMENTOS: Acto administrativo proyectados, certificaciones e informe de cierre.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Revisión y ajuste de la ejecución	Empezando el mes de diciembre el Secretario de Hacienda, realizará una completa revisión de la ejecución presupuestal, de tal forma que se realicen todos los ajustes tanto en ingresos como en gastos y se cargue toda la información a que haya lugar.	Secretario de Hacienda	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Ajustes y mantenimiento a la información	Empezando el mes de diciembre el Secretario de Hacienda, realizará un mantenimiento al sistema de información completo para corregir y dejar totalmente ajustada la ejecución presupuestal.	Secretario de Hacienda	Informe de Ejecución presupuestal	Verificación informe
Revisión de afectaciones presupuestales	En el mes de diciembre, se verificará en el sistema todas las afectaciones presupuestales y se harán los ajustes necesarios para determinar los movimientos en cada caso, modificaciones, disponibilidades, registros, causaciones y pagos, cuentas por pagar, reservas presupuestales, procesos en tránsito, vigencias futuras y vigencias expiradas	Secretario de Hacienda	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Impresión de informes	El Secretario de Hacienda, antes de finalizar la vigencia fiscal imprimirá la ejecución presupuestal y los informes de disponibilidades y registros abiertos de todos los componentes.	Secretario de Hacienda	Informes de ejecución consolidados	Seguimiento a informes
Solicitud de revisión	El Secretario de Hacienda, informará el estado de cada movimiento en tramite a cada dependencia para que realicen una completa revisión de la utilización y el estado de los mismos.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud con informe	Verificar Radicación

Continuación en la siguiente pagina

Mesa de revisión y ajustes	Se realizará una mesa con el Alcalde y todos los jefes de dependencia y se revisará uno a uno los CDP, registros abiertos, cuentas por pagar, reservas presupuestales, procesos en transito, vigencias futuras y vigencias expiradas para determinar su estado y los ajustes que se requieran hacer.	Alcalde y todos los secretarios	Informe con ajustes	Verificar informe
Ajustes de la Ejecución	Con base en el informe de ajustes, el Secretario de Hacienda, ordenará cargar los ajustes requeridos, causaciones faltantes, pagos faltantes, reducción de registros, reducción de disponibilidades y modificaciones faltantes.	Secretario de Hacienda	Sopores de cargue	Verificar cargue de la información
Consolidación de la Ejecución activa y pasiva	Con base en los ajustes, el Secretario de Hacienda, consolidará la ejecución activa y pasiva, las vigencias expiradas y reservas presupuestales.	Secretario de Hacienda	Ejecuciones consolidadas	Verificar cargue de la información
Informe de cierre 	Con base en la información impresa y ajustada el Secretario de Hacienda, con corte a 31 de diciembre elaborará un informe de cierres de vigencia en el que detallará: ingresos; compromisos por cumplir base para la constitución de reservas, Cuentas por pagar, Saldos por fuente de recurso, reservas y vigencias expiradas sin ejecutar base par constituir vigencias expiradas y vigencias futuras y procesos en tránsito.	Secretario de Hacienda	Informe de cierre	Verificar informe
Certificación de Saldos	Con base en el informe de cierre y la verificación efectiva de ingresos y gastos, el Secretario de Hacienda, certificará los saldos sin ejecutar por fuente de financiación para ser adicionados en la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado de saldos	Verificar Certificado
Certificado de vigencias expiradas	Con base en el informe de cierre y la verificación de reservas y vigencias expiradas no ejecutadas, el Secretario de Hacienda, certificará las reservas y vigencias expiradas no ejecutadas para que sean autorizadas para la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado de vigencias expiradas	Verificar Certificado
Certificación de Reservas	Con base en el informe de cierre y la verificación de compromisos abiertos y legalizados, las respectivas solicitudes y justificaciones para constituir reservas, el secretario de hacienda certificará las reservas a constituir para ser ejecutadas en la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado de reservas	Verificar Certificado
Certificado de vigencias futuras	Con base en el informe de cierre y la verificación de vigencias futuras comprometidas, el Secretario de Hacienda, certificará las vigencias futuras para ser ejecutadas en la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado

Continuación en la siguiente pagina

Certificado de cuentas por pagar	Con base en el informe de cierre y la verificación de cuentas pendientes de pago, el Secretario de Hacienda, certificará las cuentas por pagara para ser canceladas en la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Certificado de procesos en tránsito.	Con base en el informe de cierre y la solicitud y justificación de procesos en tránsito, el Secretario de Hacienda, certificará los procesos en tránsito para realizar los ajuste respectivos y ejecutarlos con el presupuesto de la vigencia siguiente.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Constitución de Reservas presupuestales	Con base en el informe de cierre, la justificación de cada área y el certificado respectivo, el Secretario de Hacienda antes del 20 de enero, elabora el acto administrativo de constitución de reservas y lo remitirá para firmas.	Secretario de Hacienda	Acto administrativo	Verificar Radicación
Constitución de Cuentas por pagar	Con base en el informe de cierre y el certificado respectivo, el Secretario de Hacienda, elabora el acto administrativo de constitución de cuentas por pagar y lo remitirá para firmas.	Secretario de Hacienda	Acto administrativo	Verificar Radicación
Elaboración acto administrativo de adición de saldos 	Con base en el informe de cierre y el certificado respectivo, el Secretario de Hacienda, elabora el proyecto de acto administrativo que corresponda para adicionar saldos y lo remitirá para firmas y seguirá el tramite y procedimiento que corresponda en el manual de modificaciones al presupuesto.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acto administrativo	Verificar Radicación
Elaboración Acto Administrativo de vigencias expiradas 	Con base en el informe de cierre y el certificado respectivo, el Secretario de Hacienda, elabora el proyecto de acto administrativo para constitución de vigencias expiradas y lo remitirá para firmas y tramites que corresponda.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acto administrativo	Verificar Radicación
Elaboración Acto Administrativo de ajuste para procesos en tránsito 	Con base en el informe de cierre y el certificado respectivo, el Secretario de Hacienda, elabora el proyecto de acto administrativo para incorporar los recursos que respaldan proceso en tránsito y lo remitirá para firmas y tramites que corresponda.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acto administrativo	Verificar Radicación
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACON DE VIGENCIAS FUTURAS.

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la asunción de vigencias futuras, acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para efectos del constitución de vigencias futuras.

DOCUMENTOS: Acto administrativo proyectados, certificaciones.

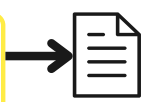
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Revisión y determinación de los proyectos que requieren vigencias futuras.	En el primer trimestre de cada vigencia fiscal y excepcionalmente en cualquier momento, los secretarios y demás jefes de dependencia realizaran un análisis a los proyectos que estén a su cargo, que por su complejidad requieran mas de una vigencia fiscal para su ejecución.	Secretarios y jefes de dependencia	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Determinación del tipo de vigencia futura que requiere cada uno de los proyectos.	Con base en la relación de proyectos que requieran mas de una vigencia fiscal para su ejecución, los secretarios y demás jefes de dependencia realizaran un análisis para determinar en cada caso, el tipo de vigencia futura que requiere .	Secretarios y jefes de dependencia	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Formato de justificación tecnica de la vigencia futura.	Con base en el listado de proyectos que requieran mas de una vigencia fiscal para su ejecución, los secretarios y demás jefes de dependencia elaborarán el formato de justificación y solicitud de vigencias futuras.	Secretarios y jefes de dependencia	Formato elaborado	Verificación formato
Ajustes en el banco de proyectos de la vigencia futura.	Una vez elaborados y revisados los formatos de justificación y solicitud de vigencias futuras, la secretaria de planeación revisará los proyectos que requieran ajustes y solicitará a cada secretario la respectiva corrección. Quienes procederán a realizar los ajustes requeridos.	Secretario de Planeación, secretarios de despacho y demás jefes.	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Concepto técnico de planeación y banco de proyectos de la vigencia futura.	El Secretario de Planeación, una vez realizado los ajustes por cada secretario o jefe de dependencia a los proyectos que requieren vigencia futura, certificará el ajuste y la viabilidad de banco de proyectos para la respectiva vigencia futura..	Secretario de Planeación.	Certificación	Verificar Certificado

Continuación en la siguiente pagina

Solicitud de viabilidad fiscal de la vigencia futrua.	Cada secretario y jefe de dependencia, con base en el formato de justificación y certificación de banco de proyectos, solicitará a la Secretaría de Hacienda la viabilidad fiscal para la vigencia futura.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud con informe	Verificar Radicación
Concepto de viabilidad fiscal de la vigencia futura.	El Secretario de Hacienda con base en la revisión del Marco Fiscal de Mediano Plazo, verificará que la vigencia fiscal no supere la capacidad de endeudamiento y que sea consistente con las metas fiscales..	Secretario de Hacienda	Verificación de solicitudes	Verificar informe
Certificación de la existencia de disponibilidad presupuestal del proyecto en el presupuesto de la vigencia.	El secretario de Hacienda certificará para el caso de vigencias futuras ordinarias que cuentan con disponibilidad presupuestal no menor al 15% dentro del presupuesto de la vigencia en que se aprueban y para los demás casos certificará las razones por las que no se requiere disponibilidad.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Certificación de Planeación y banco de proyectos sobre la inclusión en el plan de desarrollo.	El secretario de Planeación certificará que las vigencias futuras en todos los casos, corresponden a metas y proyectos del Plan de Desarrollo.	Secretario de Planeación.	Certificado	Verificar Certificado
Certificado de analisis fiscal y consistencia con el marco fiscal de mediano plazo.	El secretario de Hacienda certificará que las vigencias futuras solicitadas, son consistentes con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Certificación de de no superar la capacidad de endeudamiento.	El secretario de Hacienda certificará que las vigencias futuras solicitadas y sumadas todas, no superan la capacidad de endeudamiento establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	Secretario de Hacienda	Certificado	Verificar Certificado
Declaratoria de Importancia estratégica.	Cuando se requiera aprobar una vigencia futura ordinaria o excepcional que supere el periodo de gobierno, el Consejo de Gobierno previo concepto del COMFIS y con base en los estudios exigidos y reglamentados, para el caso, declarará el proyecto como de importancia estratégica	Consejo de Gobierno	Acta de declaratoria de importancia estratégica	Verificar Acta
Citación al COMFIS para reunión	Una vez se cuente con la información completa de las vigencias futuras requerida, el Secretario de Hacienda citará el COMFIS, a reunión de política fiscal.	Secretario de Hacienda	Oficio de citación	Verificar envió.

Continuación en la siguiente pagina

Presentación para aprobación ante el COMFIS de las vigencias futuras.	En comité del COMFIS se presentará una a una las solicitudes y justificaciones de las vigencias futuras solicitadas, en cada uno de los componentes como tipo, soportes en cada caso, estudios, cronogramas, entre otros.	Secretarios y jefes de dependencia	Formatos, certificaciones, justificación, estudios y demás soportes	Verificar sustentación
Aprobación por el COMFIS de las solicitudes de vigencias fututas ordinarias.	Con base en la justificación de vigencias futuras presentadas el COMFIS mediante acta aprobará la solicitudes de vigencias futuras solicitadas y plenamente justificadas .	Integrantes COMFIS y dependencias.	Acta COMFIS	Verificar Acta
Ajustes al POAI con base en las vigencias futuras ordinarias.	El secretario de Hacienda y Planeación, realizarán los ajustes requeridos al POAI con base en los ajustes realizados para la solicitud de vigencias futuras aprobadas por el COMFIS.	Secretarios de Hacienda y Planeación	Ajuste POAI	Verificar ajuste
Elaboración del Proyecto de Acuerdo de vigencias futuras. 	Con base en toda la documentación soporte de solicitud de vigencias futuras, incluida el acta COMFIS de aprobación, el Secretario de Hacienda elaborará el respectivo proyecto de acuerdo y lo presentará al alcalde para su aprobación y posterior radicación..	Secretario de Hacienda	Proyecto de acuerdo	Verificar proyecto
Elaboración de Exposición de Motivos. 	Con base en el informe de de vigencias futuras aprobados por el COMFIS el Secretario de Hacienda elaborará la exposición de motivos del proyecto de acuerdo.	Secretario de Hacienda	Exposición de motivos	Verificar docuemnto
Radicación del Proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal.	El alcalde radicará el proyecto de acuerdo de solicitud de autorización de vigencias futuras con todos los soportes y justificación de las mismas ante el Concejo Municipal .	Alcalde	Radicación	Verificar Radicación
Presentación, aclaraciones y ajustes en comisiones del proyecto de acuerdo.	Todos los responsables del Trámite de Vigencias futuras, asistirán a las sesiones en comisión y plenaria y darán las explicaciones necesarias para su aprobación y posibles ajustes y complementos requeridos-	Secretarios y jefes de dependencia	Asistencia	Verificar asistencia
Aprobación del Acuerdo de Vigencias futuras.	Con la mayoría de votos, el Concejo Municipal aprobará la autorización de vigencias futuras ordinarias, firmará el acuerdo y lo remitirá al despacho para su respectiva sanción .	Concejo Municipal	Acuerdo	Verificar aprobación

Continuación en la siguiente pagina

Sanción del acuerdo de Vigencias futuras.	El alcalde Sancionará el Acuerdo de autorización de vigencias futuras aprobado por el Concejo Municipal.	Alcalde	Acuerdo Sancionado	Verificar Sanción
Remisión del Acuerdo para revisión.	El acuerdo sancionado será enviado por el Secretario de Gobierno al departamento para la revisión que exigen la norma	Secretario de Gobierno	Remisión	Verificar Radicación
Ajustes presupuestales al cierre de la vigencia fiscal.	Al cierre de la vigencia fiscal, el secretario de Hacienda realizará los ajustes presupuestales de ejecución de vigencias futuras, para el caso de vigencias futuras que cuenten con el 100% del presupuesto en la vigencia, hará las reducciones de registros y disponibilidades requeridos para liberar los saldos que respaldaran las respectivas vigencias futuras.	Secretario de Hacienda	Acta	Verificar Acta
Incorporación del valor de la vigencia futura para el presupuesto de la siguiente vigencia.	Con base en las vigencias futuras aprobadas por el acuerdo, el Secretario de Hacienda incorporará los valores requeridos para las siguientes vigencias en los respectivos proyectos de acuerdo de presupuesto, siguiendo los procedimientos para la incorporación de recursos, según el manual de modificaciones al presupuesto y el estatuto orgánico de presupuesto municipal.	Secretario de Hacienda	Proyectos de Acuerdo	Verificar inclusión
Reducción del valor de la vigencia futura aprobada.	En cualquier momento, el COMFIS por solicitud del Alcalde podrá reducir las vigencias futuras aprobadas con base en informes que lo justifiquen.	Integrantes COMFIS y dependencias.	Acta COMFIS	Verificar acta
Caducidad de las futuras autorizadas.	Las vigencias futuras autorizadas y que no se comprometan a 31 de diciembre de la vigencia en que se aprueban caducan sin excepción.	Secretario de Hacienda	Acta	Verificar acta
Ejecución de las futuras autorizadas.	Las vigencias futuras autorizadas se ejecutarán acorde con la programación establecida para cada proyecto y los valores autorizadas para cada una de las vigencias fiscales, y seguirán los mismos procedimientos de ejecución del presupuesto para los demás casos.	Secretarios y jefes de dependencia	Documentos de ejecución	Verificar ejecución
Fin				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO: PROCESOS EN TRANSITO

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para procesos en tránsito con base en el cierre presupuestal de la vigencia acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas especificas sobre la materia.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025, Sentencia C 036 del 2023 y Acuerdo 009 de 2025

MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para efectos de procesos en tránsito.

DOCUMENTOS: Acto administrativo proyectados, certificaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
Inicio				
Revisión de CDP que respaldan procesos en transito	Empezando el mes de diciembre el Secretario de Hacienda, realizará una completa revisión de la ejecución presupuestal, de tal forma que se identifiquen los CDP sin comprometer.	Secretario de Hacienda	Revisión sistema de información	Verificar soporte de revisión
Envió de relación de CDP sin comprometer	Empezando el mes de diciembre el Secretario de Hacienda, enviará la relación de CDP sin comprometer a todas las secciones y secretarias para verificar los que respaldan procesos en transito.	Secretario de Hacienda	Informe con la relación de CDP.	Verificación informe
Revisión de afectaciones de CDP	En el mes de diciembre, se verificará por todos los jefes de área cuales CDP respaldan procesos en transito, que no quedarán firmados y registrados a 31 de diciembre de la respectiva vigencia y cuyo proceso de selección está en trámite.	Todos los jefes de área o sección	Revisión listado de CDP	Verificar soporte de revisión
Relación de Procesos en Transito	Los jefes de Área o sección, verificarán el listado de CDP y certificarán la relación de procesos en Tránsito respaldados por los CDP, especificando el estado del proceso y el objeto del mismo.	Todos los jefes de área o sección	Certificación de procesos en transito	Verificar Certificado
Liberación de CDP	El Secretario de Hacienda, con corte a 31 de Diciembre liberará los CDP que respalden procesos en tránsito y dejará la respectiva relación con fuente de financiación.	Secretario de Hacienda	Relación de CDP liberados	Verificar Relación
Elaboración Acto Administrativo	En los primeros días de enero, el Secretario de Hacienda elaborará el proyecto de decreto de incorporación de los recursos que respaldan procesos en tránsito, respetando las fuentes y las destinaciones iniciales y para los mismos objetos y lo remitirá al alcalde para su firma.	Secretario de Hacienda	Proyecto de decreto	Verificar proyecto
Firma de decreto	El Alcalde firmará el decreto de incorporación de los recursos que respaldan procesos en transito y lo remitirá a la Secretaria de Hacienda para los trámites respectivos.	Alcalde Municipal	Decreto de Adición	Verificar Decreto
Incorporación de los recursos y CDP	Con base en el decreto el Secretario de Hacienda ordenará la incorporación de los recursos al sistema de información y expedirá los CDP para respaldar los procesos en tránsito con la misma información del CDP original.	Secretario de Hacienda	CDP	Verificar cargue de la información y CDP
Continuidad del trámite	Los tramites del proceso continuarán su curso y los demás tramites presupuestales como registro y pagos se adelantaran, con los procedimientos de la ejecución presupuestal corriente.	Secretario de Hacienda	Tramites	Verificar
Fin				

ANEXO 4

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 cuatro (04) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Veinticinco (2025).

DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA

Gerente General

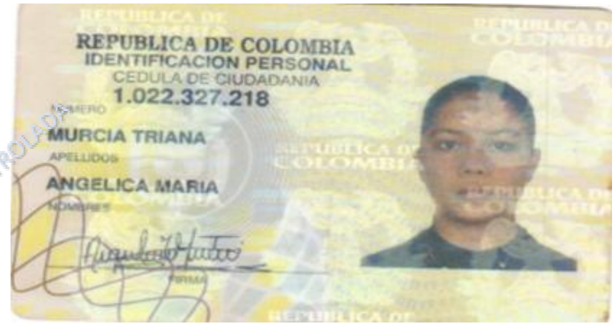
ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA
CC. No. 1.022.327.218
Contador Publico TP259807-T

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 – 38 A 402 Madrid Cund.
Web: gerenciagobierno.blogspot.com
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A75298193F797DDCB



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANGÉLICA MARÍA MURCIA TRIANA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1022327218 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 259807-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *********************************
****
****



Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Septiembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL



ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

COPIA CONTROLADA

ANEXO 5

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 900.686.600-8
CL 22 12 38 AP 402
Tel: (601) 3114646678
Bogotá - Colombia
analistacontable4@asmconsultorias.com

Factura electrónica de venta
No. FECG 33

Señores	MUNICIPIO DE NOCAIMA		
NIT	899.999.718-9	**Teléfono**	(000) 0000000 - Ext. 000
Dirección	CR 6 6 41	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	04/11/2025, 08:42
Expedición	04/11/2025, 08:42
Vencimiento	04/11/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Por concepto de informe de pago No. 5, del periodo comprendido entre el 15 de septiembre de 2025 al 14 de octubre 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 2025032558639301081, de fecha 10 de junio del 2025 expedida por la DIAN.

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: 70fffdd63955f0fd7789e653ebe1bd8b9abcb782c974357f751af101b9cbaf85c7356e2d1139f1a1a7eb3e6c6d33bc8c

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

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 6

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

Miércoles, 15 de octubre 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.