

## **INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE**

En las diferentes reuniones realizadas con el equipo asignado, se dio alcance al documento Manual de cartera, actualizando la información conforme la normatividad vigente, incluyendo, las principales aspectos que debe contener el manual de cartera.

Se evaluaron los conceptos correspondientes al Manual de Cartera para el cobro de impuestos, multas y tasas en el municipio de Floridablanca, planteando un documento que contiene y actualiza la información conforme a la normatividad vigente, propuesta y evaluada por los integrantes del equipo, incluyendo los siguientes aspectos principales:

### **1. Objetivo, Marco normativo y alcance**

- Definición jurídica y marco legal que regula el cobro de cartera pública local (Ley 1066 de 2006 y normativa tributaria nacional y municipal).
- Ámbito territorial, sujetos obligados y tipos de cartera incluidos (impuestos, tasas, multas, contribuciones).

### **2. Estructura organizacional y responsables**

- Definición de funciones y competencias para el personal encargado del proceso de recaudo, tanto en etapa persuasiva como coactiva.
- Determinación clara de roles, responsabilidades y niveles de autoridad.

### **3. Políticas de clasificación y gestión de cartera**

- Criterios para clasificar cartera según antigüedad, cuantía, naturaleza y condiciones particulares del deudor.
- Políticas para priorización y selección de cartera para gestión persuasiva o coactiva.

### **4. Proceso de gestión de cartera**

- Descripción detallada de cada etapa: generación del título ejecutivo, notificación, gestión persuasiva, proceso de cobro coactivo.
- Procedimientos para liquidación, consolidación y actualización de saldos.
- Protocolos para aplazamientos, facilidades de pago, convenios y sanciones.

5. Documentación y control

- Modelo de formularios, cartas y actas definitivas para cada etapa del cobro.
- Registro y control documental en medios físicos y digitales (expedientes, libros radicadores).

6. Acciones legales y remates

- Procedimientos para avalúo, embargo, remate y ejecución de bienes en la etapa coactiva.
- Manejo de recursos legales y prórrogas.

Cordialmente,


*ROSIBEL CHACÓN TIRADO*

**Rosibel Chacón Tirado**

Contratista secretaria de Hacienda

Floridablanca Santander


-

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir


## TABLA DE CONTENIDO


### Contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	OBJETIVO GENERAL .....	6
3	ALCANCE .....	7
4	MARCO LEGAL .....	8
5	GLOSARIO .....	10
6	PRIMERA PARTE .....	19
6.1.	FUNDAMENTO LEGAL .....	19
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA .....	20
6.3.	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA .....	20
6.4.	COMPOSICIÓN DE CARTERA MUNICIPAL INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A: .....	21
6.5.	LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	21
6.6.	ACTUACIÓN EN PROCESOS CONCURSALES .....	23
6.1.1	CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES .....	23
6.1.2	ACTUACIÓN EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL .....	23
6.1.3	ACTUACIÓN EN ETAPA DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL POR INCUMPLIMIENTO O EXCLUSIÓN .....	24
6.1.4	INSTRUCCIÓN CUANDO EL MUNICIPIO NO PARTICIPA EN EL PROCESO .....	24
6.1.5	PROCESOS DE INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE Y PEQUEÑO COMERCIANTE (LEY 1564 DE 2012 Y LEY 2445 DE 2025) .....	25
6.1.6	INSTRUCCIÓN EN CASO DE NO INTERVENCIÓN .....	26
6.7.	REMANENTES EN PROCESOS CONCURSALES .....	26
6.7.1.	ACEPTACIÓN DE BIENES EN ESPECIE EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN O INSOLVENCIA .....	27
6.8.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL .....	32
6.9.	PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA .....	34
6.10.	TRIBUTOS E INGRESOS MUNICIPALES .....	35
6.11.	MEDIOS TECNOLÓGICOS .....	36
7	SEGUNDA PARTE: .....	37


	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

7.1	ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO Y CRITERIOS DE CARTERA .....	37
7.1.1	ARTICULO 1. OBJETIVO DEL COBRO PERSUASIVO DE CARTERA DE IMPUESTOS 37	
7.1.2	ARTICULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE COBRO COACTIVO .....	38
7.1.3	ARTICULO 3. DELIMITACION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO: .....	38
7.1.4	ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	38
7.1.5	ARTICULO 5. COMPETENCIAS FUNCIONALES.....	38
	ARTICULO 6. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL COBRO DE CARTERA .....	43
7.1.6	ARTICULO 7. CLASIFICACION DE LA CARTERA .....	43
	ARTÍCULO 8. DENOMINACIÓN DE COBRO PERSUASIVO PARA EL RECAUDO DE CARTERA.....	44
7.2	ARTÍCULO 9. ETAPAS DE COBRO PERSUASIVO.....	45
7.3	ARTÍCULO 10. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA.....	48
7.3.1	ARTICULO 11. ETAPAS DEL COBRO COACTIVO.....	50
8	TERCERA PARTE.....	51
8.1	ACTUACIONES PROCESALES Y ACUERDOS DE PAGO .....	51
8.1.1	ARTICULO 12. MANDAMIENTO DE PAGO.....	51
8.1.2	ARTICULO 13. NOTIFICACIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	51
8.1.3	ARTÍCULO 14. VINCULACIÓN DE DEUDOR SOLIDARIO.....	53
8.1.4	ARTICULO 14. TERMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES. ....	53
8.1.5	ARTICULO 15. EXCEPCIONES.....	53
8.1.6	ARTICULO 16. TRAMITE DE EXCEPCIONES.....	54
8.1.7	ARTICULO 17. EXCEPCIONES PROBADAS.....	54
8.1.8	ARTICULO 18. LIMITACIONES AL REMATE EN COBRO COACTIVO ANTE DEMANDA DE LA RESOLUCION DE EXCEPCIONES.....	54
8.1.9	ARTICULO 19. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO.....	55
8.1.10	ARTICULO 20. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE EXCEPCIONES.....	55
8.1.11	ARTICULO 21. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.....	55
8.1.12	ARTICULO 22. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	55
8.1.13	ARTICULO 23. REGISTRO DEL EMBARGO.....	56

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir
8.1.14	ARTICULO 24. EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES. ....	56	
8.1.15	ARTICULO 25. OPOSICION AL SECUESTRO. ....	57	
8.1.16	ARTICULO 26. AVALUO DE BIENES. ....	57	
8.1.17	ARTICULO 27. LIQUIDACION DE CREDITOS DE CREDITOS COSTAS. ....	58	
8.1.18	ARTICULO 28. REMATE DE BIENES. ....	58	
8.1.19	ARTICULO 29. PAGO. ....	59	
8.1.20	ARTICULO 30. COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO. ....	59	
8.1.21	ARTICULO 31. CONDICIONES RELATIVAS A LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE PAGO. ....	59	
8.1.22	ARTICULO 32. PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO. ....	60	
8.1.23	ARTICULO 33. PERFECCIONAMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. ....	61	
8.1.24	ARTICULO 34. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL. ....	61	
8.1.25	ARTICULO 35. CONTROL DE LOS ACUERDOS DE PAGO. ....	61	
8.1.26	ARTICULO 36. INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO. ....	61	
8.1.27	ARTICULO 37. GARANTÍAS. ....	62	
8.1.28	ARTICULO 38. ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA. ....	63	
8.1.29	ARTICULO 39. APROBACIÓN DE GARANTÍA. ....	63	
8.1.30	ARTICULO 40. COBRO DE GARANTIAS. ....	63	
8.1.31	ARTICULO 41. PAGOS DERIVADOS DE LOS ACUERDO DE PAGO. ....	63	
8.1.32	ARTICULO 42. ....	64	
8.1.33	ARTICULO 43. LIMITE DE INEMBARGABILIDAD. ....	64	
8.1.34	ARTÍCULO 44. DETERMINACION DE LA TASA DE INTERES MORATORIO. ....	65	
8.1.35	ARTÍCULO 45. FORMATOS. ....	65	
9	CUARTA PARTE. ....	65	
9.1	REQUISITOS PARA OBTENER BENEFICIOS TRIBUTARIOS. ....	65	
9.1.1	ARTICULO 46. TÉRMINO DE LA EXENCIÓN. ....	66	
9.1.2	ARTICULO 47. EXCLUSIÓN DEL BENEFICIO. ....	66	
9.1.3	ARTICULO 48. SANCIONES. Las sanciones se clasificarán de la siguiente manera: ....	66	
9.1.4	ARTÍCULO 49. TARIFAS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. ....	72	
10	QUINTA PARTE. ....	72	
10.1	PROCESOS ESPECIALES. ....	72	

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

10.1.1	ARTÍCULO 50. PROCESOS CONCURSALES. Dentro de este proceso se atenderá la cartera morosa de los contribuyentes que se encuentren en las siguientes situaciones y los demás procesos concursales que se encuentren vigentes:.....	72
11	SEXTA PARTE .....	73
11.1	CONFORMACION, RADICACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES .....	73
11.2	ALCANCE .....	73
11.3	ASPECTOS GENERALES. ....	74
11.4	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL.....	74
11.5	Clasificación y ordenamiento físico y/o digital:.....	76
11.6	Custodia y administración:.....	77
11.7	. Seguimiento y actualización continua: .....	77
11.8	. Integración con sistemas de información: .....	77
11.9	Responsabilidades definidas:.....	77
11.10	Contexto y Referencias.....	78
11.10.1	II. CONTROL DE EXPEDIENTES.....	79
11.10.2	ARTÍCULO 51. COMPETENCIAS PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL .....	80
11.10.3	ARTÍCULO 52. COMITÉ DE DEPURACION CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.....	80
11.10.4	ARTICULO 53. DETERMINACION DE LA ACREENCIA. ....	80
11.10.5	ARTÍCULO 54. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS: .....	81
11.11	REGISTROS.....	81
11.12	PUNTOS DE CONTROL .....	81
11.13	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	81
11.14	CONTROL DE CAMBIOS.....	81
11.15	CONTROL ÚLTIMA REVISIÓN.....	82
11.16	ANEXOS (SI APLICA) .....	82
11.17	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA A SEPTIEMBRE DE 2025 .....	82

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir


## 1 INTRODUCCIÓN

La implementación y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la legislación vigente, especialmente en materia de cobro administrativo coactivo, constituyen la base de las estrategias de recuperación de cartera en el Municipio. Esta labor, liderada por la Secretaría de Hacienda Municipal, es esencial para garantizar la sostenibilidad financiera y el fortalecimiento económico de la entidad territorial. Un municipio con finanzas saneadas puede asumir con éxito los compromisos derivados de la descentralización y responder de manera efectiva a las necesidades básicas de la población, como salud, educación y bienestar social, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos programáticos y a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

En este contexto, el desarrollo de una auténtica cultura tributaria se constituye en el objetivo último de toda administración de rentas públicas. Esto significa lograr mediante un proceso de educación y concientización que, dentro de un sistema tributario equitativo, progresivo y justo, cada uno de los contribuyentes reconozca en su obligación tributaria su contribución al bienestar común y al desarrollo del conjunto social, como el Estatuto Tributario ha establecido, unos impuestos, a los que deben cumplir cada contribuyente con su pago en las fechas y momentos establecidos, sin embargo y a pesar de la constante publicidad para mantener informada la población, existe un margen de ciudadanos que no cumplen con el pago en la fecha mencionada, por lo que se hace necesario exigir su pago por la vía coactiva, haciendo permanente la presencia de una Administración tributaria eficiente que fiscalice y cobre, creando con ello una cultura de pago entre los administrados, que muchas veces consideran de acuerdo a su idiosincrasia, que como se le debe al Estado “no hay que pagar”. Cumpliendo con lo exigido en el decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, el cual reglamentó la ley 1066 del 29 de julio de 2006, en cuanto a la exigencia y obligación de los entes territoriales, para establecer manuales de cobro, de quienes ejercen esta función coactiva, se entrega compilado en un solo texto de manera comprensible y didáctica que reúnen en un único orden lógico todos los pasos, competencias y actores del proceso de fiscalización y cobro en materia de tributos territoriales. En el rol de la Administración Tributaria, la presencia activa y permanente de una administración tributaria eficiente, que fiscalice y cobre de manera oportuna, es clave para consolidar una cultura de pago en la ciudadanía. Es frecuente que algunos contribuyentes, por desconocimiento o idiosincrasia, consideren que las deudas con el Estado no requieren pago inmediato, lo que refuerza la necesidad de mecanismos coactivos y de control.

Específicamente, el Manual de Gestión de Recaudo de Cartera Pública busca garantizar que los procesos de cobro sean ejecutados con arreglo a las normas procesales y de derecho, se desenvuelven ágilmente y se resuelvan en los términos previstos en la normatividad. La claridad y el procedimiento expedito son una garantía no solo para la Administración, sino también para el contribuyente.

Este manual, aplicado con eficiencia y eficacia, será de gran provecho para las próximas administraciones, pues en el queda compendiado el proceso de cobro coactivo para garantizar el debido proceso y los principios constitucionales, que hacen parte de este procedimiento, así como los grandes procesos ordinarios, compulsados en los estrados judiciales.


 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

## 2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del Manual de Cartera es establecer las políticas, procedimientos y lineamientos que regulan la gestión integral del cobro, recaudo y control de las obligaciones a favor del municipio, y demás ingresos recaudados en favor de la administración municipal, garantizando que estas acciones se desarrollen con eficiencia, transparencia y conforme a la normatividad vigente, en concordancia con la modernización tecnológica y transformación digital, comprende el conjunto de procesos dirigidos a fortalecer y optimizar el servicio de la administración Municipal, apoyado en el uso de la tecnología, para mejorar la confianza ciudadana a través de procedimientos transparentes; Asimismo, tiene como fin facilitar las labores de los funcionarios de la secretaría de Hacienda – Cobro Persuasivo – Cobro Coactivo, mejorando la gestión general de los procesos. De manera específica, las prioridades estratégicas se centran en la materialización de un nuevo sistema de información para la gestión de cobro de todos los impuestos, contribuciones, tasas, sobretasas, multas, derechos y demás obligaciones de las cuales es sujeto activo el Municipio de Floridablanca, así como también propenderá por fortalecer el manejo de expediente electrónico.

Este manual busca:

- **Asegurar la recuperación efectiva de la cartera pública**, incluyendo capital, intereses y sanciones, para contribuir al sostenimiento financiero del municipio y la ejecución de sus proyectos.
- **Definir claramente las etapas del proceso de cobro**, tanto persuasivo como coactivo, con sus respectivos responsables y procedimientos.
- **Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes**, a través de una gestión ágil y respetuosa que fomente la cultura del pago.
- **Garantizar la seguridad jurídica y la transparencia** en el ejercicio de la función administrativa de cobro, respetando los derechos de los deudores y los principios constitucionales y legales.
- **Facilitar la identificación, clasificación y seguimiento actualizado de la cartera y de los deudores**, para optimizar la toma de decisiones y la gestión administrativa.
- **Establecer mecanismos para la depuración, saneamiento y provisión de cartera**, asegurando la adecuada presentación contable y financiera.
- **Gestionar el cobro** y como resultado de esta gestión obtener el pago por parte del contribuyente, de lo contrario, la administración municipal deberá diseñar estrategias como llamadas, publicidad, avisos, brigadas, etc., de tal forma que se logre exitosamente la notificación de la liquidación oficial y el pago de esta.
- **Aplicar procesos orientados a fortalecer y mejorar el servicio al ciudadano**, apoyándose en el Pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital, para generar confianza y transparencia en la gestión pública. Asimismo, esta modernización facilita el trabajo del personal de la Secretaría de Hacienda, especialmente en el proceso de cobro persuasivo, al dotarlos de herramientas que agilizan y mejoran sus actividades diarias.
- **Consolidar prioridades en los procesos**, centrando el propósito de la materialización del nuevo sistema de información para la gestión de cobro del impuesto predial, impuesto de

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

industria y comercio, impuesto de alumbrado público y demás obligaciones tributarias y no tributarias en favor del municipio, en síntesis, con el manejo del expediente electrónico.

Estos objetivos están alineados con el marco legal establecido en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y demás normatividad aplicable, y busca fortalecer la gestión tributaria y financiera del municipio para su desarrollo sostenible.

### 3 ALCANCE


El presente documento comprende la definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la gestión eficiente, transparente y legal del recaudo, control y recuperación de todas las obligaciones tributarias y no tributarias del municipio, abarcando desde la generación de la obligación hasta su recuperación o depuración, incluyendo la organización y digitalización de expedientes conforme a la normatividad vigente y las mejores prácticas administrativas. En este contexto, el Plan de Digitalización de expedientes del Impuesto predial, Impuesto de industria y comercio y todos los impuestos, contribuciones, tasas, sobretasas, multas, derechos y demás obligaciones de las cuales es sujeto activo el Municipio de Floridablanca, incorporando conceptos tecnológicos avanzados como el expediente electrónico, la digitalización masiva de documentos, la gestión documental sistémica, la seguridad de la información y la gestión del cambio. Este plan se rige por un marco de lineamientos, protocolos y reglamentos diseñados

**Comentado [1]:** En consideración a las facultades de la Oficina de Ejecuciones Fiscales del Municipio.

Este Manual aplica a todos los procesos de gestión de cartera del Municipio de Floridablanca, incluyendo:

- Cartera por conceptos tributarios, no tributarios y sancionatorios.
- Cobro persuasivo, acuerdos de pago y cobro coactivo.
- Procesos de reorganización empresarial y liquidación judicial conforme a la Ley 1116 de 2006 y la Ley 2437 de 2024.
- Procedimientos de insolvencia de personas naturales y pequeños comerciantes, de acuerdo con la Ley 1564 de 2012 y su reforma por la Ley 2445 de 2025.
- Mecanismos alternativos de recuperación como capitalización de pasivos, dación en pago, y conciliación tributaria en el marco legal vigente.

Este manual será aplicable a todas las dependencias involucradas en el manejo de cartera (Oficina de Ejecuciones Fiscales, Secretaría Jurídica, Secretaría de Hacienda, entre otras), y deberá utilizarse

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

como herramienta de referencia obligatoria en actuaciones judiciales, administrativas y de negociación con deudores.

#### 4 MARCO LEGAL


El presente Manual de Cartera se fundamenta en el marco constitucional, legal y reglamentario vigente en materia de recaudo y cobro de obligaciones tributarias y no tributarias, tanto en sede persuasiva como en sede coactiva, el cual se compone de las siguientes disposiciones:

##### Normatividad Constitucional

- Artículo 287 de la Constitución Política: Reconoce la autonomía de las entidades territoriales para la gestión de sus intereses, incluyendo la administración de sus recursos y el establecimiento de tributos.
- Artículo 313 numeral 4: Faculta a los Concejos Municipales para votar, conforme a la Constitución y la ley, los tributos y gastos locales.
- Artículo 338: Principios de legalidad y fijación de tributos.
- Artículo 363: Establece que el sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.

##### Normatividad Legal

- Ley 6 de 1992: Disposiciones generales sobre administración tributaria y procedimiento fiscal.
- Ley 383 de 1997, artículo 66: Ordena a los entes territoriales aplicar, en lo pertinente, los procedimientos del Estatuto Tributario Nacional.
- Ley 788 de 2002, artículo 59: Establece la aplicación de procedimientos del Estatuto Tributario Nacional para administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y sanciones de tributos territoriales.
- Ley 962 de 2005, artículo 6: Simplifica trámites administrativos y suprime las cuentas de cobro.
- Ley 1066 de 2006: Normas para la normalización de cartera pública, estableciendo la obligatoriedad de procesos de cobro coactivo para entidades públicas.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): Regula principios de la función administrativa y complementa disposiciones del Estatuto Tributario en materia de cobro.
- Ley 1551 de 2012, artículo 18: Faculta a los Concejos Municipales para establecer beneficios tributarios dentro del marco constitucional.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- Ley 1819 de 2016, artículo 354: Reglamenta la determinación oficial de tributos territoriales mediante el sistema de facturación.
- Decreto 410 de 1971, es el pilar normativo que organiza y regula todas las actividades, relaciones y responsabilidades derivadas del comercio en Colombia.

#### Normatividad Reglamentaria


- Decreto 2150 de 1995, artículo 12: Regula la simplificación de trámites administrativos.
- Decreto 4473 de 2006: Reglamenta la Ley 1066 de 2006, obligando a expedir Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario Nacional: Artículos 823 y siguientes regulan el procedimiento administrativo de cobro. Artículo 634 establece causación de intereses moratorios por incumplimiento en pago de tributos.

#### Normatividad Municipal

- Acuerdo 012 de 2021: Estatuto Tributario Municipal de Floridablanca, establece competencias en fiscalización, determinación, discusión, sanción y cobro de tributos municipales.
- Acuerdo 007 de 2024: Modifica el Acuerdo 012 de 2021.
- Resolución 0105 de 2025: Determina la liquidación del impuesto predial en Floridablanca.
- Acuerdo 043 de 2024: Según el documento oficial del Concejo Municipal de Floridablanca, este acuerdo concede una exención del impuesto de industria y comercio para determinados casos o sectores, estableciendo condiciones para la exención durante el año 2024.
- **Acuerdo 004 de 2024:**

#### Jurisprudencia Relevante

- Corte Constitucional – Sentencia C-511 de 1996: Avala medidas para facilitar la normalización de cartera tributaria bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Sentencia C-883 de 2011: Reitera potestad normativa amplia en materia tributaria dentro del marco constitucional.
- Sentencia C-903 de 2011: Precisa el respeto a la autonomía tributaria municipal en reglas generales sobre impuesto predial.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- Sentencia C-743 de 2015: Reconoce viabilidad constitucional de amnistías y saneamientos tributarios en circunstancias excepcionales.

CONSIDERANDO: Que el artículo 95 numeral 9 de la Constitución Política establece el deber de los ciudadanos de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.

CONSIDERANDO: Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra los principios de la función administrativa, entre ellos la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben regir también la gestión tributaria y el cobro de cartera.

CONSIDERANDO: Que los artículos 313 numeral 4 y 315 numeral 4 de la Constitución Política determinan la competencia de los Concejos Municipales y de los alcaldes para establecer tributos, votar los gastos locales y velar por el estricto cumplimiento de la normatividad tributaria.

CONSIDERANDO: Que la Ley 1551 de 2012 faculta a los concejos municipales para establecer sistemas modernos de gestión tributaria, de acuerdo con las necesidades del municipio y con el fin de garantizar transparencia y eficacia en la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley 1819 de 2016 y la Ley 2010 de 2019 introdujeron modificaciones al régimen de intereses, sanciones y facilidades de pago, aplicables también en el nivel territorial.

CONSIDERANDO: Que la Ley 2195 de 2022 establece medidas para fortalecer los mecanismos de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, lo cual debe reflejarse en la gestión del recaudo de cartera pública.


CONSIDERANDO: Que, en materia contable, la Resolución 355 de 2007 de la Contaduría General de la Nación ordena la depuración contable de cartera y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP regulan la clasificación de provisiones y deterioro de cartera.

CONSIDERANDO: Que la Ley 527 de 1999, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2106 de 2019 regulan el uso de medios electrónicos, la transparencia en la información pública y la simplificación de trámites, lo cual fundamenta la implementación del expediente electrónico, la facturación electrónica y la digitalización de documentos en la gestión de cobro municipal.

CONSIDERANDO: Que la Ley 1581 de 2012 establece el régimen general de protección de datos personales, aplicable al manejo de información de contribuyentes y deudores, imponiendo deberes de confidencialidad, seguridad y uso limitado de la información.

## 5 GLOSARIO

**ACTIVIDAD COMERCIAL:** Actividad dedicada al expendio, compraventa o distribución de bienes o mercancías, al por mayor o al por menor, y las demás definidas como tales en el Código de Comercio, siempre que no estén consideradas por la ley como actividades industriales o de servicios.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**ACTIVIDAD DE SERVICIOS:** Toda tarea, labor o trabajo ejecutado por persona natural o jurídica que genere una contraprestación en dinero o en especie y que se concrete en una obligación de hacer, sin que medie relación laboral con quien la contrata.

**ACTIVIDAD INDUSTRIAL:** Actividad dedicada a la producción, extracción, fabricación, confección, preparación, transformación, reparación o ensamble de cualquier clase de materiales o bienes.

**ACTO ADMINISTRATIVO CON MÉRITO EJECUTIVO:** Documento oficial emitido por la administración tributaria que determina la obligación de pago y que permite iniciar el proceso ejecutivo para el cobro coactivo.

**ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME:** Estado en que se encuentra un acto administrativo cuando no admite más recursos por vía administrativa, los recursos interpuestos han sido resueltos o los plazos para interponerlos han caducado. En este estado, el acto adquiere fuerza ejecutoria y es de cumplimiento obligatorio.

**AGENTE DE RETENCIÓN (RETEICA):** Persona natural o jurídica designada por la normativa para practicar una retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta que realice por la compra de bienes o servicios gravados con el Impuesto de Industria y Comercio.

**ANUNCIANTE:** Persona natural o jurídica en cuyo favor se realiza la publicidad o cuya marca, producto o servicio es promocionado. Es solidariamente responsable del pago del impuesto junto con el propietario del elemento publicitario.


**AVALÚO CATASTRAL:** Valor asignado a un bien inmueble, urbano o rural, por la autoridad catastral competente. Sirve como base para la determinación del Impuesto Predial Unificado y otros gravámenes.

**AVISO DE COBRO:** Documento formal que invita al contribuyente en mora a cancelar su obligación, incluyendo información detallada sobre la deuda y citación para comparecer.

**AVISOS Y TABLEROS (IMPUESTO COMPLEMENTARIO):** Impuesto complementario al de Industria y Comercio, cuyo hecho generador es la colocación de vallas, avisos, tableros y emblemas en el espacio público o en lugares privados visibles desde el espacio público. Su base gravable corresponde al valor del Impuesto de Industria y Comercio, y su tarifa es del quince por ciento (15%) sobre dicho valor.

**BASE GRAVABLE:** Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación. (artículo 6 del estatuto tributario).

**BASE GRAVABLE:** La base gravable es el valor monetario o la unidad de medida del hecho generador sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto del impuesto a pagar. En términos específicos, la base gravable es el fundamento para calcular el impuesto de acuerdo con el valor económico que se grava, por ejemplo, el avalúo catastral para el impuesto predial o los ingresos para otros tributos. Es un

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

elemento esencial para la correcta liquidación y recaudación tributaria conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario Municipal.

**BASES DE DATOS DE MOROSOS:** Registros sistemáticos que contienen la información de los contribuyentes con obligaciones tributarias pendientes de pago, utilizados por la administración para la gestión de cobro.

**BOLETA DE ENTRADA:** Tiquete o documento que da derecho a una persona a ingresar al lugar donde se realiza el espectáculo público. Para efectos fiscales, deben estar previamente selladas y autorizadas por la Secretaría de Hacienda.

**CALENDARIO TRIBUTARIO:** Cronograma anual establecido por la autoridad municipal que fija las fechas límite para la declaración y pago de los tributos, así como los plazos para incentivos por pronto pago y la gestión de cobro.

**CESE DE ACTIVIDADES:** Obligación del contribuyente de informar formalmente a la Oficina de Industria y Comercio sobre la terminación definitiva de sus actividades económicas gravadas en el municipio. Mientras no se realice este trámite, se presume que la actividad se sigue ejerciendo y persiste la obligación de declarar.

**COBRO COACTIVO:** Procedimiento administrativo y judicial que permite exigir forzosamente el pago de la obligación tributaria cuando el contribuyente no cumple voluntariamente.

**COBRO PERSUASIVO:** Conjunto de actuaciones administrativas y de comunicación que buscan el acercamiento al deudor para que este cumpla voluntariamente con su obligación tributaria o formalice un acuerdo de pago, evitando así el inicio del proceso de cobro coactivo (Ley 1066 de 2006). Sus etapas incluyen:


**CODIGO DE BARRAS:** Identificador que permite capturar de forma automática los datos del contribuyente para el pago del impuesto.

**COMPENSACIÓN:** Acción mediante la cual la contribuyente cancela obligaciones tributarias actuales con créditos que tenga a favor, conforme a la normatividad vigente.

**CONCILIACIÓN TRIBUTARIA EN PROCESOS CONCURSALES:** Mecanismo legal mediante el cual el Municipio, como acreedor fiscal, puede negociar plazos, intereses y sanciones, sin condonar el tributo principal, en procesos de insolvencia o reorganización

**CONTRIBUYENTE EN MORA:** Existen dos definiciones idénticas. Se deben unificar en una sola, por ejemplo: "Sujeto pasivo que no ha cancelado una obligación tributaria dentro de los plazos establecidos por la normatividad, activando con ello la gestión de cobro por parte de la administración".

**CONTRIBUYENTE:** Sujeto pasivo de la obligación tributaria, es la persona natural o jurídica sobre quien recae el hecho generador del impuesto y que está obligada al pago.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**Declaración Privada:** Documento en el que el contribuyente autoliquida y declara el Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios correspondientes a un período gravable. Su presentación es una obligación formal anual.

**DEFINICIÓN DE CARTERA.** El Municipio de Floridablanca en ejercicio de sus funciones de recaudo de rentas, y dentro de su jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, que el reglamento interno al que hace referencia la Ley 1066 de 2.006, es el de la “cartera” resulta necesario ofrecer una definición de este término “cartera”, por lo que se define como:

**Emplazamiento para Declarar:** Acto administrativo previo a la imposición de la sanción por no declarar, mediante el cual la Administración conmina al contribuyente omiso a que cumpla con su deber formal de presentar la declaración del Impuesto de Industria y Comercio.

**ENTIDADES AUTORIZADAS PARA RECAUDAR:** Instituciones financieras legalmente constituidas y autorizadas por el Ministerio de Hacienda y la DIAN para recibir pagos tributarios y realizar el recaudo. Es el conjunto de acreencias a favor del municipio de Floridablanca, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro


**ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Función o representación que se celebra públicamente en salones, teatros, circos, plazas, estadios u otros edificios o lugares en que se congrega el público para presenciarlo u oírlo.

**EXENCIÓN:** Dispensa legal, total o parcial, del pago de la obligación tributaria, establecida de manera expresa por el Concejo Municipal por un término limitado. Un ejemplo es la exención otorgada a personas naturales que presten el servicio de transporte tipo taxi.

**EXPEDIENTE DE COBRO PERSUASIVO:** Conjunto de documentos (físicos o electrónicos) que registran todas las actuaciones y comunicaciones realizadas por la administración durante la etapa de cobro persuasivo. Una vez finalizada esta etapa sin el pago, sirve como base para el proceso coactivo.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante la etapa del proceso Persuasivo y coactivo.

**FACILIDAD DE PAGO:** Acuerdo que puede suscribirse entre la Administración Tributaria y el deudor, que le permite a este último cancelar una obligación en mora a través de cuotas periódicas, bajo las condiciones, plazos y garantías que establece la normativa. Es una herramienta clave de la etapa de cobro persuasivo.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**FIRMEZA DE LA DECLARACIÓN:** Condición jurídica que adquiere una declaración tributaria cuando, transcurrido el término legal (generalmente tres años), ya no puede ser modificada por la Administración Tributaria.

**GANADO MENOR:** Para efectos del impuesto, se refiere a las especies porcina, ovina, caprina y otras especies menores.

**GARANTÍAS:** Respaldos exigidos por el municipio en la celebración de acuerdos de pago, tales como hipotecas, prendas, codeudores o libranzas, para asegurar el cumplimiento de la obligación.

**GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA:** Es el conjunto de actividades, procesos y estrategias orientadas a recuperar las cuentas por cobrar adeudadas por los clientes o deudores. Incluye desde el contacto directo con el deudor, recordatorios, negociaciones, hasta eventualmente acciones legales para asegurar el pago de la deuda. La gestión de cobro puede dividirse en etapas como la prejurídica (aviso y negociación) y la jurídica (acciones legales en caso de incumplimiento).

**GESTIÓN DE RECAUDO:** Conjunto de actividades administrativas para la recepción, control y administración de los pagos de impuestos, anticipos, sanciones e intereses.

**Guía de Sacrificio:** Documento expedido por la autoridad competente que autoriza el sacrificio del ganado y es requisito indispensable para la liquidación y pago del impuesto.

**HECHO GENERADOR:** Circunstancia material o jurídica que, de conformidad con la ley da origen al nacimiento de la obligación tributaria.


**IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (IPU):** Gravamen de carácter real que recae sobre los bienes inmuebles ubicados en el municipio. Se genera por la propiedad, posesión, usufructo o existencia del predio dentro de la jurisdicción municipal.

**IMPUESTO:** Gravamen obligatorio que las personas naturales o jurídicas deben entregar al Estado para contribuir a sus ingresos, pudiendo ser directos o indirectos.

**IMPUTACIONES:** Acto por el cual el contribuyente con varias deudas determina a cuál de ellas se aplica el pago realizado.

**INSCRIPCIÓN EN EL RIT:** Obligación de los contribuyentes de matricularse en el Registro de Información Tributaria (RIT) dentro del mes siguiente al inicio de sus actividades económicas en el municipio.

**LIQUIDACIÓN OFICIAL Y/O RESOLUCIÓN FACTURA:** Acto administrativo formal expedido por la Secretaría de Hacienda cuando el contribuyente no ha pagado el impuesto facturado. Esta liquidación informa al contribuyente responsable acerca de la obligación tributaria correspondiente a una vigencia específica. Debe ser clara, expresa y exigible. Una vez debidamente notificada y en firme, se convierte en título ejecutivo, lo que permite a la entidad exigir su pago por vía administrativa o judicial. Frente a

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

este acto, el contribuyente tiene derecho a presentar los recursos contemplados en la ley, los cuales se tramitarán conforme a los procedimientos establecidos.

**LIQUIDACIÓN:** Acto administrativo que informa al contribuyente la cuantía de su obligación tributaria para una vigencia específica. Debe ser clara, expresa y exigible. Una vez notificada, constituye título ejecutivo y el contribuyente puede interponer los recursos legales pertinentes.

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo que ordena al deudor el pago de una obligación tributaria contenida en un título ejecutivo, más los intereses correspondientes. Su notificación da inicio formal a la etapa de cobro coactivo.

**MORA:** Retraso en el cumplimiento de una obligación en el plazo legalmente establecido. La mora en el pago de tributos genera intereses moratorios y otras responsabilidades para el deudor.

**NEGOCIACIÓN:** En esta etapa del proceso el contribuyente en mora y la administración municipal pueden lograr un acuerdo de pago basado en la liquidación oficial, la cual queda en firme con dicho acuerdo; esta es una etapa de conciliación sobre el valor a pagar.

**NOTIFICACIÓN (Liquidación Oficial/ Resolución Factura):** Acto mediante el cual la administración municipal comunica oficialmente al contribuyente el contenido de un acto administrativo. Puede realizarse por medios personales, correo, edicto o página web, y es fundamental para la validez y ejecutabilidad del acto, así como para garantizar el debido proceso.


**NUMERO PREDIAL:** Es el código de 15 cifras y es el número de identificación catastral. Es asignado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y es único para cada predio.

**OBLIGACIÓN TRIBUTARIA SUSTANCIAL.** Por obligación tributaria sustancial se entiende aquella que se origina al realizarse el hecho generador del impuesto y tiene por objeto el pago del tributo, En conclusión, la obligación tributaria sustancial nace de una relación jurídica que tiene origen en la Ley, y consiste en el pago al Estado del impuesto como consecuencia de la realización del presupuesto generador del mismo. (artículo 5 del estatuto tributario.)

**PERIODO GRAVABLE:** Lapso durante el cual se causa la obligación tributaria del Impuesto de Industria y Comercio. Por regla general es anual, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, aunque pueden existir fracciones de año por inicio o cese de actividades.

**PERMISO DE REALIZACIÓN:** Autorización previa y escrita expedida por la autoridad municipal competente para poder llevar a cabo la rifa o sorteo, la cual es requisito para la liquidación y pago del impuesto.

**PLAN DE PREMIOS:** Relación detallada de todos los bienes muebles, inmuebles o sumas de dinero que componen los premios ofrecidos en una rifa o sorteo. El valor total de este plan es un componente esencial para determinar la base gravable y la tarifa del impuesto.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PÓLIZA DE GARANTÍA:** Caución o seguro que debe constituir el organizador del espectáculo público a favor del Municipio de Floridablanca, para garantizar el pago del impuesto correspondiente y las posibles sanciones. Su presentación es un requisito para la expedición del permiso.

**PRESCRIPCIÓN (ICA):** Fenómeno jurídico por el cual, con el paso del tiempo, se extingue la oportunidad de la Administración para determinar el impuesto (prescripción de la acción de aforo) o para exigir su pago (prescripción de la acción de cobro). El término general para ambas acciones es de cinco (5) años.

**PROCEDIMIENTO:** Metodología estructurada para la ejecución de un trámite que permite alcanzar los objetivos institucionales.

**PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO:** Procedimiento legal especial mediante el cual el municipio, como acreedor, cobra forzosamente las obligaciones tributarias y no tributarias a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria (Arts. 823 y ss. ETN; Ley 1066 de 2006)

**PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL:** Medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, ya sea que se ubiquen en lugares públicos o privados. Incluye vallas, avisos, tableros electrónicos, pasacalles, etc.

**RECAUDO DE IMPUESTOS:** Función pública a cargo del Gobierno Nacional, ejercida directamente o con el concurso de bancos y entidades autorizadas para recibir pagos tributarios. El recaudo se considera hecho desde el momento en que el contribuyente realiza el pago en las entidades autorizadas y se registra oficialmente.


**RECAUDO:** Acción de recibir el dinero correspondiente al pago de una obligación tributaria.

**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:** Medio de defensa legal que el contribuyente puede interponer por escrito contra la Liquidación Oficial. Debe presentarse dentro de los dos meses siguientes a la notificación, expresando los motivos de inconformidad, y puede ser interpuesto directamente por el contribuyente o su apoderado. Su propósito es que la administración reevalúe su decisión.

**RÉGIMEN PREFERENCIAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Régimen aplicable a contribuyentes que cumplen con topes de ingresos, número de establecimientos y montos de contratación y consignaciones, lo que les permite manejar obligaciones simplificadas.

**REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT):** Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio. Es de inscripción obligatoria para quienes realicen actividades gravadas en el municipio.

**REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA:** El Reglamento Interno de Cartera es un acto administrativo de carácter general, el cual fue tramitado y aprobado según Decreto No 0578 de 07 de noviembre de 2.019; y contiene las reglas y directrices que rigen el desarrollo de la función de cobro de las

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

obligaciones a favor del municipio, dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes. En este reglamento se plasman las políticas de cobro de la cartera del municipio, así como los procedimientos que deben seguir tanto los funcionarios encargados como los deudores para el pago oportuno y efectivo de dichas obligaciones. Además, establece las etapas del proceso de recaudo, la clasificación de la cartera según antigüedad, naturaleza y condiciones particulares del deudor, y los mecanismos para la gestión persuasiva y coactiva de la cartera, garantizando la seguridad jurídica, transparencia y eficiencia en la recuperación de los recursos públicos. Esta definición integra los elementos mínimos que debe contener el reglamento según la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y demás normatividad aplicable.

**RESOLUCIÓN SANCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual la Administración impone una sanción pecuniaria a un contribuyente por el incumplimiento de sus deberes formales o sustanciales (ej. sanción por no declarar, por extemporaneidad, por corrección, etc.). Una vez ejecutoriada, presta mérito ejecutivo.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE (RETEICA):** Mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Industria y Comercio, mediante el cual un agente de retención descuenta un porcentaje del valor a pagar a un proveedor de bienes o servicios gravados.

**RIFA:** Modalidad de lotería que se realiza en una fecha predeterminada, que sortea un premio entre quienes adquieren una o más boletas, y cuyo resultado no depende de las habilidades del jugador, sino de la suerte.


**SANCIÓN MÍNIMA:** Valor mínimo aplicable a cualquier sanción tributaria, incluidas las reducidas. Para el Municipio de Floridablanca, equivale a cinco (5) UVT.

**SANCIÓN POR EXTEMPORANEIDAD:** Sanción pecuniaria que se causa por la presentación de una declaración tributaria después de haber vencido el plazo legal establecido para hacerlo. Se liquida como un porcentaje del impuesto a cargo o de los ingresos brutos, y no puede ser inferior a la sanción mínima.

**SANCIÓN POR INEXACTITUD:** Sanción pecuniaria que se impone cuando en una declaración tributaria se omiten ingresos, se incluyen deducciones o descuentos improcedentes, o se utilizan datos falsos que derivan en un menor impuesto a cargo. Generalmente corresponde a un porcentaje del mayor valor del impuesto determinado por la Administración.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA:** Es un conjunto organizado de procesos, tecnologías, bases de datos y procedimientos que permite a las autoridades fiscales o entidades territoriales administrar, procesar y gestionar de manera integral la información relacionada con los tributos, contribuyentes y obligaciones fiscales.

**SOBRETASA AMBIENTAL:** Recargo sobre el Impuesto Predial establecido por los concejos municipales para financiar la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables por parte de la autoridad ambiental competente.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**SOBRETASA BOMBERIL (ICA):** Recargo liquidado sobre el Impuesto de Industria y Comercio, destinado a financiar la actividad bomberil en el municipio. Su tarifa es del diez por ciento (10%) sobre el valor del ICA liquidado.

**SOBRETASA DE BOMBEROS:** Recargo sobre el Impuesto Predial establecido por los concejos municipales para financiar la actividad bomberil en la jurisdicción.

**SUJETO ACTIVO:** La entidad territorial (el municipio), titular del tributo, responsable de su administración, fiscalización y cobro.


**SUJETO PASIVO:** Es la persona física o jurídica que tiene la obligación de cumplir con una determinada obligación tributaria, ya sea como contribuyente directo o como responsable de su cumplimiento ante la administración tributaria. Esta persona es la que debe pagar el impuesto o tributo, y es considerada deudora frente a la entidad fiscal.

**TERRITORIALIDAD DEL IMPUESTO:** Principio fundamental del Impuesto de Industria y Comercio según el cual el gravamen recae únicamente sobre los ingresos percibidos por ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS QUE SE REALICEN O EJECUTEN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

**TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor del municipio, y que sirve de fundamento para iniciar el proceso de cobro coactivo. Las liquidaciones privadas, las liquidaciones oficiales en firme y las resoluciones de sanción ejecutoriadas son ejemplos de títulos ejecutivos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Instrumento técnico que establece los tiempos y condiciones para conservar, transferir o eliminar documentos relacionados con la gestión tributaria y a **Procesos de Reorganización e insolvencia**

- **Reorganización Empresarial:** Procedimiento judicial o extrajudicial orientado a preservar empresas viables, mediante acuerdos con los acreedores para reestructurar pasivos y evitar la liquidación, conforme a la Ley 1116 de 2006 y la Ley 2437 de 2024.
- **Proceso de Insolvencia:** Conjunto de mecanismos judiciales aplicables a personas naturales o jurídicas en situación de cesación de pagos, que busca proteger a los acreedores y permitir la recuperación o liquidación ordenada del deudor.
- **Persona Natural No Comerciante en Insolvencia:** Individuo que, sin desarrollar actividad mercantil, acude a un procedimiento para negociar sus deudas o liquidar su patrimonio, de acuerdo con la Ley 1564 de 2012 y Ley 2445 de 2025.
- **Remanente:** Valor restante, si lo hay, luego de pagar a todos los acreedores reconocidos en un proceso de liquidación. Puede ser restituido al deudor o destinado según disponga el plan de liquidación o la norma aplicable.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- **Capitalización de Pasivos:** Mecanismo mediante el cual el acreedor convierte el valor de su crédito en participación accionaria o cuotas del deudor, como forma de pago parcial o total en un acuerdo de reorganización.
- **Dación en Pago:** Forma alternativa de extinguir una obligación mediante la entrega de bienes distintos al dinero (ej. inmuebles), regulada en procesos concursales por la Ley 1116 de 2006 y la Ley 2437 de 2024.

TARIFA: Porcentaje aplicable sobre la base gravable para calcular el monto del impuesto. Para el IPU, se define según la destinación económica del predio (habitacional, comercial, industrial, agropecuario, etc.).

Estas definiciones son consistentes con la normatividad contenida en el Estatuto Tributario, resoluciones del Ministerio de Hacienda, y lineamientos de la DIAN, que regulan el proceso de recaudo, control y administración de impuestos en Colombia.

## 6 PRIMERA PARTE

### GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA


#### 6.1. FUNDAMENTO LEGAL.

Con la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, adquirimos la obligación de enmarcar el procedimiento de cobro administrativo coactivo dentro de un Reglamento Interno de Cartera, el cual debemos adoptar y aplicar con rigor.

Por lo tanto, todas nuestras actuaciones en materia de cobro coactivo se rigen por las disposiciones contenidas en dicho reglamento y se desarrollan conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás disposiciones que lo adicione y/o que lo modifiquen, asegurando seguridad jurídica, transparencia y eficiencia en la gestión de la cartera municipal.

**Comentado [2]:** Comentario No 3

1. Políticas y procedimientos: Definición de las políticas de cobro y los procedimientos que deben seguir los funcionarios y los deudores para el pago de las obligaciones.
2. Medidas de seguimiento y control: Directrices para el seguimiento de la cartera, control documental, y actualización permanente del estado de las obligaciones.
3. Facilidades de pago y acuerdos: Condiciones para la celebración de acuerdos de pago, incluyendo requisitos, plazos y consecuencias del incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y sus decretos reglamentarios vigentes.
4. Consecuencias del incumplimiento de acuerdos de pago.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

## 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA.

**Eficiencia administrativa:** Se busca garantizar la completa identificación de los procesos administrativos y la asignación clara de responsabilidades a los servidores públicos, para optimizar la gestión de la cartera y asegurar el cumplimiento de las funciones de cobro, recaudo y control de la obligación -de manera ordenada y oportuna, optimizando recursos y tiempos.

**Seguridad jurídica y transparencia:** Se establecen reglas objetivas y mecanismos que aseguren la legalidad, con conceptos claros, para la selección de los contribuyentes sujetos de cobro, asegurando el ejercicio transparente y justo de la función administrativa, previniendo arbitrariedades y garantizando la legalidad en las acciones de recuperación de la cartera.

**Equidad y justicia tributaria:** Asegurar que los procedimientos y decisiones respeten los principios de equidad, evitando discriminaciones y protegiendo derechos de todos los contribuyentes.

**Impulsar la modernización tecnológica:** Desarrollar y mantener un sistema de información actualizado para la gestión integral del cobro de todos los impuestos, contribuciones, tasas, multas y obligaciones municipales.

**Optimizar la gestión documental:** Implementar un manejo robusto del expediente electrónico para mejorar el acceso, control y seguimiento de los procesos de cobranza.

**Mejorar la capacidad operativa del personal:** Fortalecer las competencias y facilitar las tareas de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda, tanto en cobro persuasivo como coactivo, asegurando una gestión integral y eficaz.


## 6.3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA.

De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006 el Reglamento Interno de Cartera debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad territorial, y debe contener al menos lo siguiente:

Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.

Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### 6.4 COMPOSICIÓN DE CARTERA MUNICIPAL INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A:

- Valores provenientes de declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, una vez estas se encuentren en firme.
- Obligaciones determinadas mediante actos administrativos oficiales de liquidación o determinación oficial debidamente ejecutoriados (es decir, que han agotado la vía gubernativa y no son susceptibles de recursos ordinarios, o aquellos contra los cuales no se interpusieron recursos en tiempo).
- Obligaciones dinerarias no tributarias que cumplen con las mismas características de claridad, expresividad y exigibilidad, y que constan en un título ejecutivo-


Por lo tanto, no forman parte de la cartera objeto de cobro coactivo aquellos valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria, o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado y en firme, ya que estos aún no constituyen una obligación clara, expresa y exigible, y por ende, no pueden ser objeto de un proceso de cobro.

Es importante señalar que, aunque los municipios tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas sus obligaciones, para el cobro de cartera morosa de servicios públicos domiciliarios prestados directamente, los municipios pueden optar por la jurisdicción ordinaria o la coactiva, según su elección, aplicando en todo caso las normas del Estatuto Tributario Municipal y Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Municipal y demás disposiciones que lo adicionen y/o modifiquen "Código Civil y el Código General del Proceso.

#### 6.5. LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La cartera se clasificará según:

- **Naturaleza de la obligación:** tributaria y no tributaria.
- **Antigüedad:** por vigencia fiscal.
- **Cuantía:** rangos definidos en UVT.
- **Gestión adelantada:** persuasiva, coactiva o judicial.
- **Recuperabilidad:** cobrable, difícil cobro, incobrable.
- **Condiciones especiales del deudor:** acuerdos de pago, insolvencia, medidas cautelares.
- **Depuración y saneamiento:** deudas prescritas o incobrables serán dadas de baja conforme a la normatividad.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### 1. Clasificación por tipo de obligación:

- Tributaria (impuestos, tasas).
- No tributaria (multas, sanciones, contratos).

#### 2. Clasificación por vigencia o periodo fiscal:

Cartera clasificada por año o periodo de generación de la deuda para priorizar cobros y gestionar prescripciones.

#### 3. Clasificación por cuantía con rangos específicos:

Por ejemplo, en UVT (Unidad de Valor Tributario) o montos monetarios definidos para priorizar la gestión.

#### 4. Clasificación según estado del proceso de cobro:

- Cartera en etapa persuasiva (gestión voluntaria).
- Cartera en etapa coactiva (cobro forzoso).
- Cartera en proceso judicial.

#### 5. Clasificación según recuperabilidad o riesgo de cobro:


- **Cartera cobrable:** obligaciones con alta probabilidad de recaudo.
- **Cartera de difícil cobro:** obligaciones con problemas para su recuperación (deudor no localizado, bienes insuficientes).
- **Cartera incobrable o castigada:** obligaciones declaradas como imposibles de recuperar.

#### 6. Clasificación por condiciones especiales del deudor:

- Deudores con acuerdos de pago vigentes.
- Deudores con medidas cautelares.
- Deudores con procesos de insolvencia o reestructuración.
- Procesos intervenidos por la SAE

#### 7. Criterios para la depuración y saneamiento de cartera:

- Identificación de deudas prescritas para darles baja.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- Identificación de valores en disputa o en proceso de revisión.

Por lo tanto, todas nuestras actuaciones en materia de cobro coactivo se rigen por las disposiciones contenidas en dicho reglamento y se desarrollan conforme al procedimiento establecido en el **Estatuto Tributario Nacional**, asegurando seguridad jurídica, transparencia y eficiencia en la gestión de la cartera municipal.

## 6. 6 ACTUACIÓN EN PROCESOS CONCURSALES

El Municipio de Floridablanca, en su calidad de acreedor dentro de los procesos de reorganización empresarial, participará conforme a los lineamientos de la Ley 1116 de 2006 y la Ley 2437 de 2024, asegurando la protección del interés fiscal sin desconocer los principios de viabilidad empresarial, conservación del empleo y buena fe.

### 6.1.1 CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES

El Municipio de Floridablanca deberá ejercer su facultad de cobro frente a contribuyentes que se encuentren en procesos concursales, incluyendo reorganización empresarial, liquidación judicial, o procedimientos de insolvencia de personas naturales no comerciantes y pequeños comerciantes.

Estas actuaciones deberán desarrollarse conforme a lo dispuesto en:

La Ley 1116 de 2006 y su reforma por la Ley 2437 de 2024, cuando se trate de sociedades o personas naturales comerciantes sujetas a reorganización o liquidación judicial.

La Ley 1564 de 2012, Título IV, y su reforma por la Ley 2445 de 2025, cuando el proceso corresponda a personas naturales no comerciantes o pequeños comerciantes.

En todos los casos, el Municipio priorizará la recuperación efectiva de la obligación, la sostenibilidad financiera del deudor, el equilibrio entre acreedores y el respeto por el principio de buena fe, sin comprometer el interés fiscal.


### 6.1.2 ACTUACIÓN EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

a) Verificación de viabilidad financiera del deudor

[Evaluar el plan de reorganización y proyecciones financieras. El Municipio participará si se demuestra recuperación viable del crédito.](#)

b) Participación activa en la etapa de negociación

El Municipio podrá votar favorablemente si la propuesta garantiza mejor recuperación que la liquidación, trato equitativo y valor social.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

c) Aceptación de mecanismos especiales

[Capitalización de pasivos: previo concepto técnico y autorización del Concejo Municipal.](#)

[Dación en pago: si los bienes son de utilidad pública o liquidables.](#)

[Plazos: teniendo en cuenta el estatuto Tributario Municipal](#)

#### **d) Coordinación interinstitucional**

[La Secretaría Jurídica liderará la representación, en coordinación con Hacienda y Ejecuciones Fiscales.](#)

#### **e) Registro y control**

[El acuerdo aprobado será registrado en el sistema de cartera y monitoreado por cumplimiento.](#)

### **6.1.3 ACTUACIÓN EN ETAPA DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL POR INCUMPLIMIENTO O EXCLUSIÓN**

a) Verificación del proceso

Confirmar la apertura de liquidación judicial por parte de la Superintendencia o juez competente.

b) Revisión del auto de calificación

Identificar si el crédito fue incluido o excluido, y actuar jurídicamente en consecuencia.

c) Presentación del crédito fiscal

Acreditar el crédito si no ha sido reconocido, con soportes completos.

d) Participación en reparto

Acreencias fiscales participan conforme a su prelación legal en la distribución de activos.


e) Registro del proceso

[Marcar la cuenta como activa en liquidación y dar seguimiento hasta su cierre.](#)

### **6.1.4 INSTRUCCIÓN CUANDO EL MUNICIPIO NO PARTICIPA EN EL PROCESO**

#### **a) Identificación del proceso**

Monitorear registros públicos para detectar procesos concursales con impacto fiscal.

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### **b) Verificación del acuerdo**

Revisar si el crédito fue incluido; en caso afirmativo, respetar el acuerdo.

#### **c) Evaluación jurídica**

Si hubo exclusión injustificada, evaluar acción judicial.

#### **d) Suspensión del cobro**

Si el acuerdo está vigente, suspender proceso de cobro coactivo relacionado.

#### **e) Registro y seguimiento**

Etiquetar el proceso como "concursal sin intervención" en el sistema de cartera.

### **6.1.5 PROCESOS DE INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE Y PEQUEÑO COMERCIANTE (LEY 1564 DE 2012 Y LEY 2445 DE 2025)**

#### **6.1.5.1 Identificación y validación de acreencias**

Determinar si el deudor está en negociación, convalidación o liquidación. Presentar crédito con documentos completos dentro del término judicial.

#### **6.1.5.2 Participación en la audiencia de negociación**

Comparecer con o sin apoderado para:

Validar condiciones de pago.


Solicitar garantías o ajustes al plan de pagos.

Negociar términos viables.

#### **6.1.5.3. Registro y seguimiento del acuerdo**

Si el acuerdo es aprobado:

Registrar los términos.

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

[Hacer seguimiento al cumplimiento.](#)

[Activar ruta judicial en caso de incumplimiento.](#)

### 6.1.6 **INSTRUCCIÓN EN CASO DE NO INTERVENCIÓN**

#### **a) Identificación del proceso**

[Detectar la existencia del proceso por canales judiciales o RUES.](#)

#### **b) Verificación de efectos generales**

[Si el acuerdo fue confirmado, aplicar lo aprobado si el crédito está cubierto.](#)

#### **c) Evaluación y actuación jurídica**

Si se omite el crédito, solicitar su inclusión o actuar judicialmente.

#### **d) Registro en sistema**


Clasificar como "insolvencia sin intervención" y actualizar periódicamente.

### **6.7. REMANENTES EN PROCESOS CONCURSALES**

El remanente es la porción del patrimonio líquido del deudor que subsiste después de realizar el pago total a los acreedores reconocidos en un proceso de reorganización o liquidación judicial. El tratamiento de los remanentes debe seguir los principios de transparencia, legalidad y protección del interés público.

#### **a) Verificación de existencia de remanente**

[Al cierre del proceso concursal, la Oficina de Ejecuciones Fiscales deberá verificar, a través de comunicaciones oficiales o consulta directa al expediente, si el promotor, liquidador o juez ha declarado la existencia de un remanente.](#)

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### **b) Registro y clasificación del remanente**

Si el Municipio tiene derecho al remanente o hay controversia sobre su inclusión, se deberá: Registrar el valor en el sistema de cartera como "remanente sujeto a decisión". Iniciar gestiones para su asignación mediante incidente o solicitud ante el juez del concurso.

#### **c) Remanente no asignado o en discusión**

Cuando no se determine con claridad el destino del remanente o se requiera decisión judicial: El Municipio deberá solicitar que dicho valor se deje a disposición del juzgado o del liquidador, Preservando el derecho a reclamarlo si posteriormente se reconoce la acreencia fiscal omitida.

#### **d) Reclamación del remanente omitido**

En caso de que el crédito del Municipio haya sido excluido, pero exista remanente: La Secretaría Jurídica podrá iniciar incidente de aclaración o impugnación para solicitar la asignación proporcional del remanente.


#### **e) Cierre contable y administrativo**

Cuando se resuelva que el remanente no corresponde al Municipio o este haya sido adjudicado correctamente, se deberá: Archivar el expediente con constancia. Actualizar el estado contable del crédito en el sistema de cartera.

### **6.7.1. ACEPTACIÓN DE BIENES EN ESPECIE EN PROCESOS DE REORGANIZACIÓN O INSOLVENCIA**

En el marco de procesos de reorganización empresarial o de liquidación judicial conforme a lo previsto en la Ley 1116 de 2006, Ley 1564 de 2012, Ley 2437 de 2024 y demás normas aplicables, el Municipio de Floridablanca podrá aceptar como forma de pago parcial o total de obligaciones tributarias o fiscales la dación en pago de bienes inmuebles, vehículos u otros activos, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 1.** Solicitud formal del deudor, acompañada de avalúo comercial vigente, certificado de libertad y tradición, paz y salvo del bien (cuando aplique), y demás soportes técnicos y jurídicos.
- 2.** Evaluación técnica, jurídica, fiscal, urbanística y financiera del bien ofrecido por parte de las secretarías o dependencias competentes, cada una de las cuales deberá emitir una certificación de aceptación o no aceptación de manera autónoma.
- 3.** El Comité de Evaluación de Bienes en Proceso de Reorganización o Insolvencia, conformado por delegados de las Secretarías de Hacienda, Jurídica, Planeación y

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

demás que se requieran según el caso, será el órgano encargado de analizar las certificaciones y emitir un concepto colegiado que autorice o niegue la aceptación del bien.

4. En caso de concepto favorable, la aceptación deberá formalizarse mediante acto administrativo motivado suscrito por el Alcalde o su delegado, seguido del proceso de escrituración o registro respectivo.

Parágrafo. No se aceptarán bienes con medidas judiciales, fiscales, limitaciones al dominio, o con uso incompatible con los fines institucionales del Municipio.

#### **CAPITULO XXXX– ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PARA EL RECAUDO**

##### **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES EN PROCESO DE REORGANIZACIÓN O INSOLVENCIA**

Creación y objeto.

Créase el Comité de Evaluación de Bienes en Proceso de Reorganización o Insolvencia, órgano colegiado encargado de analizar y decidir, con carácter previo a la emisión del acto administrativo de aceptación o rechazo, sobre la procedencia de recibir bienes en especie (inmuebles, vehículos u otros activos) como forma de pago parcial o total de obligaciones del Municipio de Floridablanca en el marco de procesos de reorganización, concurso o liquidación.

Composición.

El Comité estará integrado por:

Miembros permanentes (con voz y voto):


Secretario de Hacienda Municipal o su delegado (presidente del Comité).

Director de Tesorería o su delegado.

Jefe de la Oficina de Contabilidad o su delegado.

Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

Secretario de Planeación o su delegado.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Jefe de Ejecuciones Fiscales o su delegado.

Miembros técnicos (con voz, sin voto — convocados según la naturaleza del bien):

Delegado de la Secretaría de Infraestructura o Avalúos.

Banco Inmobiliario BIF

Delegado de la Secretaría o de la dependencia que tenga competencia sectorial sobre el bien.

Otros expertos técnicos o jurídicos que el Comité considere necesarios.


Requisitos de integración y sustituciones.

Cada miembro permanente podrá designar suplente por escrito. Las designaciones y sustituciones se comunicarán por la Secretaría de Hacienda y quedarán registradas en el acta de la sesión.

Competencias y funciones.

**El Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:**

- Recibir y estudiar las certificaciones técnicas, jurídicas, fiscales y urbanísticas previamente expedidas por las dependencias competentes de la Administración Municipal.
- Evaluar la idoneidad, el valor y la situación jurídica del bien ofrecido (gravámenes, limitaciones, medidas cautelares, afectaciones urbanísticas, etc.).

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Emitir un concepto motivado colegiado sobre la procedencia o improcedencia de aceptar el bien en especie como extinción de la obligación, con propuesta de condiciones (porcentaje de afectación de la deuda, garantías complementarias, plazos para escrituración, etc.).

Remitir su recomendación fundada a la Secretaría de Hacienda para la expedición del acto administrativo final que corresponda.

Velar por la trazabilidad, publicidad (cuando proceda) y documentación del proceso, dejando constancia en acta.

#### **Quórum y toma de decisiones.**

El quórum para la instalación de la sesión será la presencia de la mayoría absoluta de los miembros permanentes.


Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros permanentes asistentes.

En caso de empate, el voto del Presidente (Secretario de Hacienda o su delegado) será decisorio, salvo que la normativa municipal determine otra prelación.

#### **Convocatoria y plazos.**

Las convocatorias serán realizadas por la Secretaría de Hacienda mediante comunicación escrita o electrónica.

Una vez recibido el expediente completo (según requisitos normativos y los señalados en el manual), el Comité emitirá su concepto en un término máximo de quince (5) días hábiles. Si requiere actuaciones probatorias o aclaratorias, podrá ampliar el término justificadamente por un único periodo de tres (03) días hábiles, debiendo notificar la ampliación al interesado.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### **Expediente mínimo requerido.**

El expediente deberá contener, como mínimo: avalúo comercial actualizado; certificado de tradición y libertad (si aplica); soportes de cargas o gravámenes; certificaciones de las dependencias competentes (Tesorería, Contabilidad, Planeación, Jurídica, Catastro, Infraestructura); y demás documentos que la oficina de Ejecuciones Fiscales estime necesarios.

#### **Conflictos de interés y recusaciones.**

Los miembros deberán declarar por escrito la existencia o no de conflicto de interés respecto del expediente sometido a su estudio. En caso de conflicto, deberá abstenerse de participar en la deliberación y votación y su recusación se consignará en acta.

#### **Publicidad, reserva y manejo de la información.**


Las actuaciones del Comité serán inscritas en acta. La información reservada o de carácter fiscal y tributario se manejará conforme a la normativa de habeas data y demás disposiciones aplicables; la publicidad se ajustará al interés público y a la protección de datos personales.

#### **Acta y motivación.**

Todas las decisiones y recomendaciones del Comité se documentarán en acta que contendrá: fecha, asistentes, anexos revisados, resumen de la evaluación técnica y jurídica, voto de cada miembro y decisión colegiada. El acta será firmada por los asistentes y remitida al archivo institucional.

#### **Vinculación con el acto administrativo final.**

El concepto del Comité tendrá carácter de antecedente técnico-jurídico vinculante para la Secretaría de Hacienda, que en todo caso será la competente para expedir el acto administrativo de aceptación o rechazo y ordenar las actuaciones de registro, escrituración, y contabilizaciones correspondientes.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

## Vigencia y revisión.

El Manual y la reglamentación interna que creen el Comité podrán ser revisados y actualizados por la Alcaldía o por la Secretaría de Hacienda cada vez que se detecte la necesidad de ajustar procedimientos, plazos o competencias.

[\[A1\]](#) Esta sección detalla cómo debe actuar el municipio como acreedor, incluyendo revisión de viabilidad, aceptar dación o capitalización, y representar jurídicamente los intereses municipales.

## 6.8. PRINCIPIOS DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL.

El sistema tributario del Municipio de Floridablanca se fundamenta en los principios de legalidad, equidad, progresividad, certeza jurídica, debido proceso y presunción de inocencia, generalidad, potestad tributaria, autonomía administrativa, eficiencia en el recaudo e irretroactividad de las normas tributarias. Las normas tributarias no se aplicarán con retroactividad. Del artículo 3. Estatuto tributario


**Principio de Legalidad:** El Municipio de Floridablanca, no podrá establecer un tributo impuesto, contribución especial o gravamen, que no haya sido autorizado en forma expresa por la ley, y acatando los principios consagrados en la Constitución Política.

**Principio de Equidad:** El gravamen se determinará consultando el principio de igualdad frente a las cargas con el Municipio.

**Principio de Progresividad:** El sistema tributario municipal aplicará el principio de progresividad, en consecuencia, al momento de estructurarla forma de determinación del tributo, deberá atenderse la capacidad de pago del contribuyente.

**Eficiencia en el Recaudo:** Del gravamen se determinará de tal forma que procure no solamente el menor costo para el contribuyente, sino además el menor costo para el recaudo, en virtud de este principio podrá en consecuencia determinar formas de recaudo anticipado del impuesto como medio de gestión y control efectivo.

**Principio de irretroactividad:** La norma tributaria municipal, no podrá regular hechos económicos o generadores del impuesto acaecidos en fecha anterior a su promulgación, en los impuestos cuya base gravable sea el resultado de hechos ocurridos durante un período determinado, no pueden aplicarse sino a partir del período que comience después de iniciar la vigencia del respectivo acuerdo, a menos que se trate de un beneficio tributario, caso en el cual la norma será de aplicación inmediata.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**Principio de Certeza Jurídica:** Los acuerdos que establezcan impuestos, tasas, contribuciones, sobretasas y demás gravámenes, determinarán con precisión, los elementos de la obligación tributaria, esto es, el sujeto activo, el sujeto pasivo, el hecho generador, la base gravable y la tarifa.

**Principio del Debido Proceso y Presunción de Inocencia:** Las actuaciones administrativas se adelantarán con respeto al debido proceso y la presunción de inocencia de los contribuyentes.

**Principio de Generalidad:** El sistema tributario, tanto en su imposición, como en los tratamientos exceptivos, deberá atender el principio de generalidad, esto es, que la norma se dirige a toda la población, sin ningún tipo de privilegios o discriminación.

**Principio de Potestad tributaria:** El municipio por intermedio del Concejo Municipal, tiene plena autonomía para establecer los tributos que a bien tenga, de conformidad con su política fiscal, con el sólo límite de que haya sido autorizado en la ley y que atienda los principios constitucionales vigentes.


**Principio de Autonomía Administrativa:** En el Municipio de Floridablanca radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro de los impuestos municipales; además el municipio tiene plena autonomía en señalar la forma como se puede obtener su recaudo, establecer sistemas de recaudo anticipado y además los bienes y las rentas del municipio de Floridablanca son de su propiedad exclusiva; gozan de las mismas garantías que la propiedad y rentas de los particulares y no podrán ser ocupados sino en los mismos términos en que lo sea la propiedad privada.

Y otros principios que rigen la actuación administrativa de cobro según la Ley 1437 de 2011 (CPACA):

**Economía y Celeridad:** Este principio busca que las actuaciones de cobro se desarrollen en el menor tiempo posible, evitando demoras innecesarias. Se procura que el proceso sea ágil y con el mínimo número de trámites y gestiones, para garantizar un recaudo oportuno que beneficie tanto a la entidad pública como al contribuyente, reduciendo costos y tiempos administrativos.

**Imparcialidad y Publicidad:** La actuación administrativa debe ser objetiva, sin favoritismos ni discriminaciones, garantizando que todos los sujetos involucrados reciban un trato justo y equitativo. Además, se debe asegurar la transparencia de los procedimientos, otorgando acceso a la información y claridad en cada etapa del proceso de cobro, promoviendo la confianza y legitimidad en la gestión pública.

**Eficacia y Eficiencia:** La gestión de cobro debe orientarse a lograr la recuperación efectiva de la cartera, alcanzando los resultados esperados en términos de ingresos. Esto implica optimizar los recursos disponibles, empleando métodos y herramientas adecuadas para maximizar el impacto de las actividades de recaudo, minimizando desperdicios y mejorando continuamente los procesos para asegurar su sostenibilidad y buen desempeño

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**Presunción de buena fe:** El Municipio presumirá la buena fe del deudor en procesos concursales, conforme a la Ley 1116 de 2006 y la Ley 2437 de 2024.

**Conservación del tejido empresarial:** La actuación del Municipio deberá procurar la recuperación de la empresa y el empleo cuando participe como acreedor en reorganización empresarial.

**Flexibilidad negociadora:** En el marco de la normatividad vigente, el Municipio podrá negociar condiciones de pago, intereses o sanciones, siempre que ello contribuya a un recaudo efectivo y sostenible.

**Viabilidad y equidad:** Las decisiones en procesos de insolvencia deben equilibrar el interés público fiscal con la realidad financiera del deudor.


## 6.9. PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

La gestión de cartera implica tratamiento de datos personales, por lo que la Secretaría de Hacienda deberá cumplir estrictamente con:

- **Ley 1581 de 2012** (protección de datos personales).
- **Ley 1712 de 2014** (transparencia y acceso a la información).
- **Ley 527 de 1999 y Decreto 2106 de 2019** (seguridad digital y medios electrónicos).

Los datos sólo podrán usarse con fines tributarios y administrativos, garantizando confidencialidad, seguridad y el derecho de los contribuyentes a conocer, rectificar y actualizar su información.

La gestión de la cartera municipal implica el tratamiento de datos personales de contribuyentes y deudores, lo que obliga a la Administración a garantizar el cumplimiento del régimen general de protección de datos personales, establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. En virtud de esta norma, la información de los contribuyentes deberá ser utilizada únicamente para fines tributarios y administrativos, asegurando principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La Secretaría de Hacienda deberá implementar medidas técnicas, administrativas y jurídicas que garanticen la protección de la información tributaria y financiera de los contribuyentes, evitando filtraciones, usos indebidos o accesos no autorizados. Asimismo, se garantizará el derecho de los contribuyentes a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, conforme a lo establecido en los artículos 8 y 14 de la Ley 1581 de 2012.


	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

En materia de transparencia, y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la administración municipal deberá publicar de manera proactiva y accesible la información relacionada con la gestión de cartera, respetando en todo caso la reserva de datos personales y financieros. La incorporación de medios digitales, tales como el expediente electrónico, la notificación por medios electrónicos y la facturación electrónica, deberá regirse por los principios de seguridad digital y autenticidad, previstos en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2106 de 2019.

#### 6.10. TRIBUTOS E INGRESOS MUNICIPALES.

El presente Estatuto regula entre otras rentas los siguientes tributos de propiedad del Municipio de Floridablanca, al igual que se relacionan otros ingresos que no son considerados ingresos tributarios y no tributarios pero que son recaudos por la entidad territorial y que provienen del intercambio de beneficios por la prestación de un servicio. (artículo 9 del estatuto tributario).

- ✓ Impuesto de alumbrado público.
- ✓ Impuesto predial unificado
- ✓ Impuesto de industria y comercio
- ✓ Sistema de retenciones en la fuente del impuesto de industria y comercio
- ✓ Impuesto de avisos y tableros
- ✓ Impuesto de delineación urbana
- ✓ Tasa de nomenclatura
- ✓ Impuesto a la publicidad exterior visual
- ✓ Impuesto de espectáculos públicos.
- ✓ impuesto de telefonía
- ✓ Impuesto a los espectáculos públicos con destino al deporte.
- ✓ Impuesto de juegos y azar
- ✓ Impuesto del servicio de alumbrado público.
- ✓ Impuesto de degüello de ganado menor.
- ✓ Impuesto de transporte de hidrocarburos
- ✓ Impuesto de registro de marquillas
- ✓ Tasa de seguridad y convivencia ciudadana
- ✓ Sobretasa a la gasolina motor corriente y extra
- ✓ Sobretasa para financiar la actividad bomberil
- ✓ Participación en plusvalía
- ✓ Participación en el impuesto unificado sobre vehículos automotores.
- ✓ Estampilla procultura

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- ✓ Estampilla pro-adulto mayor
- ✓ Estampilla para la Justicia Familiar
- ✓ Tasa pro-deporte y recreación
- ✓ Contribución especial de seguridad
- ✓ Contribución de valorización
- ✓ Tasa por estacionamiento
- ✓ Derechos de tránsito
- ✓ Multas y sanciones

### 6.11 MEDIOS TECNOLOGICOS

Incorporación de Medios Tecnológicos para la Optimización de la Gestión de Cartera: El apoyo de medios tecnológicos en la gestión de cartera, se adelanta como un proceso de innovación tecnológica o modernización administrativa el cual busca integrar y aplicar el uso de tecnologías como sistemas digitales, automatización, software especializado e inteligencia artificial para modernizar y hacer más eficiente los procesos administrativos y financieros relacionados con la cartera tributaria.

Integración con entidades financieras: Se ha establecido un enlace directo entre los sistemas informáticos municipales y las entidades bancarias, permitiendo la actualización de pagos en tiempo real. Esto optimiza la conciliación bancaria y reduce drásticamente el margen de error administrativo. (buscar donde incluirlo)


Automatización de notificaciones: El uso de sistemas automatizados para el envío de recordatorios de pago, avisos de cobro y otras comunicaciones a través de correo electrónico y mensajes de texto (SMS) agiliza la gestión persuasiva, reduce costos y contribuye a disminuir los índices de morosidad.

#### Sistematización de Expedientes

Gestión documental digital: La sistematización de expedientes consiste en el almacenamiento y la administración electrónica de toda la documentación relacionada con la cartera. Esto permite un acceso rápido, seguro y controlado a la información, a la vez que reduce el uso de papel, los costos asociados y el espacio de almacenamiento físico.

Software especializado: La gestión de la información se centraliza en un software de cartera y cobranzas que permite el registro, seguimiento y control detallado de cada expediente. Este sistema integra funcionalidades clave como la generación automática de reportes, el monitoreo de acuerdos de pago y la administración de los procesos jurídicos asociados.

Trazabilidad y transparencia: La digitalización y sistematización de los expedientes garantizan una completa trazabilidad de cada actuación dentro del proceso, desde el recaudo inicial hasta su

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

resolución final. Esto facilita la realización de auditorías, fortalece el control interno y promueve la transparencia.

#### Inclusión de la Facturación Electrónica en la Gestión y Seguimiento de la Cartera

Supervisión y control interno para asegurar la correcta aplicación del reglamento y la mejora continua de los procesos. La correcta aplicación de este reglamento, salvaguardar los recursos del municipio, asegurar el debido proceso y promover la optimización constante de la gestión, se establece un sistema integral de supervisión y control interno. Este sistema se fundamenta en tres niveles de acción: control en el proceso, control de gestión y un ciclo de mejora continua.

Implementar la Inteligencia Artificial en los procesos que se adelantan en el manejo de los diferentes Impuestos que administra la secretaria de Hacienda, hace parte del objetivo estratégico, en cuanto a la implementación gradual de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) para optimizar los procesos de gestión de los diferentes impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda. Las aplicaciones iniciales incluirán la segmentación de deudores, la predicción de patrones de pago, la automatización de respuestas a consultas frecuentes y la identificación de inconsistencias para focalizar las acciones de fiscalización.

## 7 SEGUNDA PARTE:


### 7.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO Y CRITERIOS DE CARTERA

#### 7.1.1 ARTICULO 1. OBJETIVO DEL COBRO PERSUASIVO DE CARTERA DE IMPUESTOS

El cobro persuasivo tiene como finalidad principal obtener el pago voluntario, total e inmediato de las obligaciones tributarias a favor del municipio, incluyendo capital, intereses, sanciones y demás conceptos asociados, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.

Para ello, se busca:

- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias mediante acciones de comunicación, invitación y negociación amigable con el deudor.
- Facilitar el otorgamiento de facilidades de pago y acuerdos, siempre que se cumplan los requisitos legales.
- Evitar la apertura de procesos administrativos o judiciales que impliquen mayores costos y tiempos para la entidad y el contribuyente.
- Mantener una relación respetuosa, transparente y formal con el deudor, garantizando el derecho a la información y al debido proceso.
- Documentar todas las gestiones realizadas para asegurar la trazabilidad y control en la recuperación de la cartera.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Esta etapa es discrecional en los eventos en los que la cartera éste próxima a prescribir por inacción de la administración y/o en razones de su propia cuantía, pues; para el municipio y constituye una política de acercamiento efectiva con el contribuyente, orientada a mejorar la eficiencia en la recuperación de la cartera tributaria municipal.

#### 7.1.2 ARTICULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE COBRO COACTIVO.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos que deberán seguirse por parte de la Oficinas encargadas del cobro de obligaciones fiscales a favor del Municipio de Floridablanca, al momento de efectuar las gestiones de cobro, desde la recepción del título ejecutivo hasta su ejecución, pasando por las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo. (Artículo 1 Reglamento interno 0578 de 2019)

#### 7.1.3 ARTICULO 3. DELIMITACION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO:

para realizar las actividades tendientes a la efectiva recuperación de cartera de las rentas Municipales se realizarán las siguientes etapas: (Según Art. 8 Reglamento interno Decreto 0578 del 07/11/2019).

- A- Determinación del cobro de cartera
- B- Cobro persuasivo
- C Cobro coactivo.


#### 7.1.4 ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento contiene las disposiciones que deberán ser aplicadas por los funcionarios de la administración Municipal que tengan a su cargo la competencia funcional del cobro de las obligaciones a favor del Municipio de Floridablanca.

#### 7.1.5 ARTICULO 5. COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Que el artículo 209 de la Constitución política, establece Como: "La función administrativa esté 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 la Ley 489 de 1998, en su artículo 9, en cuarto a la delegación señala: "que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a Sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones antes o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativos superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que poseen una estructura

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución política y en la presente ley". Negrillas fuera de texto.


Que la ley 489 de 1998, en su artículo 10 dispone, "en el acto de delegación, que siempre serf escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y desconcentración de funciones se transfieren. [. . .]"

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 12. REGIMEN DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO. dispone: "Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. La delegación exime de responsabilidad delegante , la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtual de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo (. . .)dice que el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo

Que, según lo estipulado en el Artículo 211 de la Constitución política que fue objeto de interpretación por parte de la Corte Constitucional en sentencia C-372 DE 2002. Señalando:


**DELEGACION DE FUNCIONES**-Delegante responde por las propias acciones u omisiones en relación con Sus deberes La expresión del artículo 211 dice que el delegante no responda por las actuaciones del delegatario, lo cual no significa que aquel no responda por Sus propias acciones u omisiones en relación con los deberá de dirección, orientación, instrucción y seguimiento, las cuales serán fuente de responsabilidad cuando impliquen infracción a la Constitución y a la ley, la omisión o extralimitación en el ejercicio de Sus funciones o el incumplimiento de los principios de la función administrative

- Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, disponen que los Entes Territoriales deben aplicar en relación con Sus tributes, los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional. Así mismo establecen la potestad de los entes territoriales para adecuar los procedimientos del orden nacional a la naturaleza de los tributes locales, lo cual incluye la asignación de competencias según la estructura administrativa del Municipio
- Que el artículo 435 del estatuto Tributario Municipal (Acuerdo Municipal No. 012 de septiembre 28 de 2021) dispone: "Competencia GENERAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL. Corresponde a la secretaria de Hacienda a través de Sus dependencias, la gestión administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución o


	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

compensación y cobra de los tributes Municipales, as Como las demos actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas. También son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria, los funcionarios del nivel Directivo y profesional en quienes se deleguen tales funciones, de conformidad con la ley. Los aspectos que no estén expresamente regulados en el presente Titulo se aplicarán las normas del Estatuto Tributario Nacional, teniendo en cuenta que las normas para el procedimiento administrativo de cobra, de todos los impuestos, contribuciones, tasas, sobretasas, multas, derechos y demos caudales públicos que debe recaudar el Municipio de Floridablanca, son las referidas en el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional por disposición expresa de los artículos 66 de la Ley 383 de 1997, 59 de la Ley 788de 2002, ley 1066 de 2006 y 1437 de 2011".

- Que el artículo 489 del estatuto Tributario Municipal (Acuerdo Municipal No. 012 de septiembre 28 de 2021), dispone la facultada de imposición salo lo dispuesto en las normas especiales, la secretaria de Hacienda a través de sus divisiones, secciones, grupos, unidades etc., esta facultad para imponer las sanciones de que trata el Estatuto Tributario.
- Que el artículo 529, establece las facultades de fiscalización e investigación a la secretaria de
- Hacienda Municipal para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales.
- Para tal efecto podrá:
  - Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario
  - Adelantar las Investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributaries, no declarados
  - Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.
  - Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros en la forma establecida en e Código de Comercio.
  - Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente Como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad
  - En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda dude u omisión que conduzca a una correcta determinación
  - Sin perjuicio de las facultades de supervisión de las entidades de vigilancia y control de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad; para fiscales, la Secretaria de Hacienda cuenta con plenas facultades de revisión y verificación de los Estados Financieros, Sus elementos, Sus sistemas de reconocimiento y medición, y Sus soportes, los cuales han servido Como base para la determinación de los tributos.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- Que el artículo 530, dispone la competencia para la actuación fiscalizadora, corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal proferir los requerimientos especiales, los pliegos o traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informal, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Corresponde a los funcionarios de esta depende, previa autorización o comisión de la secretaria de Hacienda, adelantar Las visitas investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinaries y, en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia de este.
- Que el artículo 531, establece la competencia para proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales; las liquidaciones de revisión; corrección y aforo; la adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de tributos, anticipos y retenciones; así como la aplicación y reliquidación de las sanciones por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por no inscripción, por no informar, las resoluciones de reintegro de sumas indebidamente devueltas así como sus sanciones, y en general, de aquellas sanciones cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario y se refieran al cumplimiento de las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.
- Que, Corresponde a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipal, previa autorización, comisión o reparto de la Secretaría de Hacienda, adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas, proyectar las resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia de éste.
- Que se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la ley 383 de 1997, en materia de procedimiento tributario nacional. "Artículo 66. Administración y control. Los municipios y distritos, para efectos de las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, imposición de sanciones, discusión y cobro relacionados con los impuestos administrados por ellos, aplicaran los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario para los impuestos del orden nacional".
- Que es deber de las personas y de los ciudadanos, conforme a lo previsto en el artículo 95 numeral 9 de la constitución nacional, Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad.
- Que las funciones aquí delegadas no se enmarcan en aquellas cuya delegación prohíbe el artículo 11 de la Ley 489 de 1998.
- Que, es obligación del funcionario delegatario cumplir con las disposiciones legales especialmente las contenidas en el estatuto Tributario Nacional y el acuerdo 012 de 2021 estatuto tributario Municipal y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, a fin de que el ejercicio de las funciones delegadas sea cumplido en debida forma.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Corresponde a los funcionarios de la secretaría de Hacienda Municipal, previa autorización, concisión por parte del Titular de este despacho, adelantar los estudios, verificaciones, vistas, pruebas, proyectar las resoluciones y Liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia de este la constitución política, que fue objeto de interpretación, por parte de la en virtual de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución. no responde por las actuaciones del delegatario, lo cual no significa que aquel no responda por sus propias acciones u omisiones en relación con los deberá de dirección, orientación, instrucción y seguimiento, las cuales serán fuente de responsabilidad cuando impliquen infracción a la Constitución y a la ley, la omisión o extralimitación en el ejercicio de Sus funciones o el incumplimiento de los principios de la función administrativa.

Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, disponen que los Entes Territoriales deben aplicar en relación con Sus tributos, los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional. Así mismo establecen la potestad de los entes territoriales para adecuar los procedimientos del orden nacional a la naturaleza de los tributos locales, lo cual incluye la asignación de competencias según la estructura administrativa del Municipio.


Administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución o compensación y cobro de los tributos Municipales y las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas. También son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria, los funcionarios del nivel Directivo y profesionales, en quienes se deleguen tales funciones, de conformidad con la ley. Los aspectos que no estén expresamente regulados en el presente Título, se aplicarán las normas del Estatuto Tributario Nacional, teniendo en cuenta que las normas para el procedimiento administrativo de cobro, de todos los impuestos, contribuciones, tasas, sobretasas, multas, derechos y demos caudales públicos que debe recaudar el Municipio de Floridablanca, son las referidas en el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional por disposición express de los artículos 66 de la Ley 383 de 1997, 59 de la Ley 788de 2002, f.ey 1066 de 2006 y 1437 de 2011".

Los funcionarios competentes para adelantar el proceso de cobro en la etapa persuasiva serán los profesionales de las oficinas de impuesto predial, industria y comercio y alumbrado público y otros impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos que formen parte del presupuesto general del municipio adscritos a la secretaría de Hacienda. El secretario de Hacienda es el encargado de la suscripción de los títulos ejecutivos una vez hayan sido generados por las oficinas gestoras, mediante los cuales se hace exigible la obligación a favor del Municipio. Los inspectores de policía adscritos a la secretaría del interior tienen dentro de sus funciones la generación de los títulos ejecutivos a favor del Municipio.

La competencia funcional radica en el alcalde delegada en el Tesorero (Art. 641 del acuerdo 012 de 2021) que establezcan en la estructura funcional de la entidad territorial, la que tendrá a su cargo una vez obtenga el título ejecutivo debidamente ejecutoriado, el inicio a la ejecución del procedimiento de cobro el cual se adelantará conforme a las normas legales que regulan el procedimiento de cobro coactivo, bajo su supervisión y control (Tomado artículo 4 Regl. Interno Decreto 0578 de 2019)

Comentado [3]: es una facultad de tesorería, no del secretario de hacienda

Comentado [4]: art 641 del Acuerdo 012 de 2021

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARÁGRAFO** : En relación con los profesionales que conforman el equipo de cobro Persuasivo o Coactivo, estos deberán adelantar las actividades relacionadas con el procedimiento que corresponde en cada una de sus etapas para cada uno de los casos a cargo, según reparto del Profesional Especializado o quien haga sus veces. En virtud de ello, se deberán realizar los estudios jurídicos de los expedientes que se dispongan con el fin de que se logren recuperar las obligaciones a favor de la entidad, revisar el estado de cada uno de los procesos a su cargo con el propósito de identificar y proyectar aquellos casos que se deban presentar ante el Comité Técnico de sostenibilidad contable y seguimiento de cartera, mediante las respectivas fichas técnicas, así como adelantar todos los tramites inherentes al procedimiento y que no sean competencia del Profesional a cargo.


#### ARTICULO 6. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL COBRO DE CARTERA

- **CUANTÍA DE LA OBLIGACIÓN** : Se establece como monto mínimo para iniciar el recaudo de cartera, aquellas obligaciones fiscales cuyos saldos sean iguales o superiores a **CINCO UVT. (o sea las cuantías inferiores a 248.00 no se cobran ¿?)**
- **ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACION**: A todas las obligaciones que sean exigibles, se les iniciará su cobro de manera inmediata, dando prelación a las más antiguas con el fin de evitar que se produzca la prescripción de la Acción de Cobro.
- **NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN**: Se debe establecer si son tributarias o no tributarias, sujetas a cobro por vías legales o si por el contrario ya prescribieron y adquirieron la condición de simplemente naturales
- **FINALIDAD DEL COBRO PERSUASIVO**: Obtener el reconocimiento y pago voluntario de una obligación vencida por parte de los contribuyentes, antes de allegarse a la etapa del cobro administrativo coactivo, así como la identificación plena del deudor, identificar folio de matrícula y de ser posible la firma de un acuerdo de pago.
- **CONDICIONES DEL DEUDOR**: Al momento de iniciar la gestión de recaudo de las obligaciones fiscales, se deben analizar los siguientes aspectos en el contribuyente: Su solvencia económica, su ubicación geográfica, su actividad comercial.
- 

#### 7.1.6 ARTICULO 7. CLASIFICACION DE LA CARTERA.

Incluye las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada con el estado de la cartera, identificación de los deudores, medidas de seguimiento y clasificación de los deudores. **ARTICULO 11**, Regl. Interno Decreto 0578 de 2019.

**SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEUDA.** Dentro de este grupo se encuentran las de origen tributario tales como: El impuesto Predial, el Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto de Alumbrado Público, Estampillas, etc. Así mismo en este grupo se encuentran las de origen no tributario, tales como: multas

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

administrativas y las sanciones impuestas por el código nacional de policía y convivencia, (Ley 1801 de 2016)

**SEGÚN LA ANTIGÜEDAD:** Se clasificará la cartera por vigencia, a fin de orientar las acciones de cobro frente a las más recientes, priorizar la cartera que está cerca de prescribir e identificar las deudas prescritas con el fin de decretar dicho fenómeno y darlas de baja.

**POR CUANTÍA:** Se clasificarán las deudas de mayor valor con el fin de priorizar su gestión, para tal efecto se establecerán rangos de deuda:

- A. Entre 0 y 30 UVT
- B. Entre 30 UVT y 146 UVT
- C. Entre 146 UVT y 589 UVT
- D. Entre 589 UVT y 1.460 UVT
- E. Entre 1.460 UVT y 2.919 UVT
- F. Entre 2919 UVT en adelante .


**SEGÚN LA GESTIÓN ADELANTADA:** Separando los deudores con acuerdo de pago de los deudores con mandamiento de pago, además de diferenciar de un lado, a aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro de la Administración, y de otro, a quienes habiendo sido objeto de acciones de cobro no han cumplido con el pago.

**SEGÚN LA NATURALEZA JURÍDICA DEL DEUDOR:** Clasificado por grupos según corresponda a personas naturales, personas jurídicas, sociedades liquidadas, personas fallecidas, de manera que se puedan definir las estrategias a seguir con cada grupo.

## **ARTÍCULO 8. DENOMINACIÓN DE COBRO PERSUASIVO PARA EL RECAUDO DE CARTERA.**

El cobro persuasivo consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas, la cartera representa la necesidad de su cobro, es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera o el aseguramiento del cumplimiento mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor , tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

**ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.** Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el funcionario competente deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo. (Artículo 12 del Decreto 0578 de 2019).

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.** La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados y con la respectiva constancia ejecutoria de la notificación. Si el título fue objeto de recurso se debe anexar la providencia que lo resolvió junto con todos los actos mediante los cuales se hizo la correspondiente notificación del fallo del recurso. Si fue por edicto la constancia de fijación y desfijación del edicto.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

Los funcionarios competentes para adelantar el proceso de cobro en la etapa persuasiva corresponden exclusivamente a los profesionales de la oficina de impuesto predial, industria y comercio y alumbrado público adscritos a la secretaria de Hacienda.


Las oficinas mencionadas tienen la facultad de adelantar todas las diligencias de cobro persuasivo para invitar a todos los deudores a pagar sus obligaciones, para obtener el recaudo de cartera a favor del Municipio de Floridablanca, con el fin de evitar el proceso administrativo de cobro coactivo.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio, pero en aras del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo. El cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la Administración en la etapa anterior al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor y/o la firma de un acuerdo de pago

**Duración:** La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración **de seis meses** a partir de la ejecutoria de del título ejecutivo, si al vencimiento de este no se logra el pago de la obligación, el funcionario encargado deberá remitirlo de manera inmediata con su respectiva constancia de ejecutoria a la oficina de ejecuciones fiscales, junto con sus anexos para lo de su competencia.

## 7.2 ARTÍCULO 9. ETAPAS DE COBRO PERSUASIVO.

Para efectos de una correcta gestión persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir con las siguientes etapas de cobro persuasivo en concreto. Artículo 13 del Decreto 0578 de 2019.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir


**PARÁGRAFO PRIMERO:** para el caso de impuesto predial, industria y comercio y alumbrado público y otros impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos que formen parte del presupuesto general del municipio, se tendrán dos fases previas al cobro coactivo, las cuales se denominarán gestión de cobro y cobro por la vía persuasiva:

En la gestión de cobro, comprende las actuaciones de la administración municipal tendientes a lograr el pago de la obligación tributaria o la efectiva notificación del acto administrativo por medio del cual se practica la liquidación oficial de los predios que se encuentren en mora. Para lograr, el anterior propósito, el funcionario encargado deberá realizar el envío de los recibos de cobro o las respectivas liquidaciones oficiales a la dirección del predio moroso, y de no ser posible su notificación en esta continuará con la localización del contribuyente, según lo que indique el manual del procedimiento autorizado. Se habilitarán y promoverán canales digitales como el portal web, chatbots con inteligencia artificial y líneas de contacto directo para facilitar la consulta y el pago por parte de los ciudadanos.

La etapa de cobro persuasivo se entenderá finalizada por pago total de la obligación por parte del contribuyente. Igualmente, cuando el contribuyente no interpone recurso de reconsideración contra el acto liquidatorio o habiéndolo interpuesto se ha fallado confirmando la decisión.

Una vez finalizada la etapa de gestión de cobro, se seguirá con la etapa de cobro persuasiva, en la cual se pretenderá acercarse al contribuyente deudor para lograr la cancelación de la deuda de forma voluntaria. Para el efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A. IDENTIFICACIÓN PLENA DEL DEUDOR:** A partir de la información contenida en el folio de matrícula inmobiliaria para el caso del impuesto predial y alumbrado público, así mismo, la información contenida en la cámara de comercio o la declaración privada para el caso del impuesto de industria y comercio
- B. 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. Inicialmente se tendrá para efectos de ubicación del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, y que corresponde a aquella en la cual fue recibida la notificación realizada por correo del correspondiente título. Si no se pudo ubicar al contribuyente en la dirección a donde se envió a notificar el título se deberá tratar de localizar al contribuyente, verificando internamente con registros que obren en la oficina de origen o en su defecto, en guía telefónica, información comercial o bancaria y en entidades como, EPS, Cámara de comercio, SIMIT, DIAN, entre otras.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Las estrategias de contacto deben incluir la liquidación de la factura y el envío de comunicaciones masivas a través de mensajes de texto (SMS) y correos electrónicos, de acuerdo con la información de contacto registrada por el contribuyente.

**A. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y/O ESCRITAS:** Recordando la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

**B. REALIZACIÓN DE VISITAS:** la administración Municipal podrá realizar algunas 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.


**C. INVITACIÓN FORMAL:** En primer lugar, extender una invitación formal enviando un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación, este oficio se denomina AVISO DE COBRO. Este comunicado debe contener como mínimo la designación del funcionario que se encargará de atenderlo, y el plazo mínimo para que concurra a las dependencias de la Administración Municipal para aclarar su situación, so pena de seguir con el proceso administrativo coactivo. El plazo determinado por la Administración debe ser entre cinco a quince días hábiles dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para el mismo período de tiempo. La citación debe ser enviada por correo o entregada directamente al deudor.

En caso de presentación personal del deudor en esta entidad, deben seguirse los principios básicos de atención al público, aplicar las reglas de negociación conciliatoria para propender por el pago final de la deuda, en cumplimiento al respeto por la dignidad humana y el debido proceso, principios constitucionalmente protegidos.

**D. ENTREVISTA:** El contribuyente deberá ser atendido por un funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades y garantías de respaldo de la obligación.

La entrevista con el deudor y de conformidad con la naturaleza de la obligación, debe tener lugar en la oficina de impuesto predial, industria y comercio y alumbrado público, que son las dependencias encargadas de la etapa persuasiva de cobro de las obligaciones a favor del municipio de Floridablanca. Previamente debe establecerse el sitio de atención del deudor dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía dentro de los términos oficiales.

**E. NEGOCIACIÓN:** Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas de negociación:

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

1. **Pago de la obligación:** Para el cumplimiento de esta propuesta se le debe indicar al deudor las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobación del pago que efectúe anexando copia del comprobante que demuestre la cancelación. Previamente al pago, el funcionario competente deberá efectuar la liquidación cuantificando el capital, los intereses moratorios y la fecha prevista para el pago.

2. **Solicitud de plazo para el pago:** Se podrán conceder plazos mediante compromisos de pago, frente a lo cual el funcionario negociará el plazo teniendo en cuenta aspectos como: cuantía de la obligación, prescripción de la acreencia, situación económica del deudor. Los compromisos de pago celebrados en la etapa persuasiva no impiden que el expediente se remita a la oficina de ejecuciones fiscales para dar comienzo a la etapa de cobro coactivo, en caso de incumplimiento del compromiso.

3. **Renuencia al pago:** Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, el funcionario que está adelantando el estudio de la obligación remitirá el expediente con la constancia de ejecutoria a la oficina de ejecuciones fiscales para que se inicie el proceso de cobro por la vía coactiva.


**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todas las actuaciones que soporten las gestiones de localización del deudor realizada reposaran en el expediente del proceso.

### 7.3 ARTÍCULO 10. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA.

El procedimiento administrativo coactivo, es de carácter especial y corresponde a una serie de actuaciones realizadas por la Administración Municipal para obtener el pago de las obligaciones mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando ha existido renuencia al pago voluntario de las obligaciones. Se adelantará de conformidad con los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes. Se adelantará por las propias dependencias de la administración y sus funcionarios sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Artículo 14 del Decreto 0578 de 2019.

En el proceso administrativo de cobro coactivo se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, por lo tanto, el deudor si es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal o a través de su apoderado (abogado)

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor actuará en el proceso a través de su representante legal o por intermedio de su apoderado debidamente constituido.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

El funcionario responsable del expediente de realizar un control de legalidad del proceso durante la ejecución de todo el procedimiento con el fin de respetar y garantizar el debido proceso, confirmando que se hayan realizado todas las actuaciones procesales correspondientes.

Se podrán acumular dos o más procedimientos de cobro coactivo que se estén tramitando en la alcaldía de Floridablanca, de oficio o petición, cuando el ejecutado sea el mismo contribuyente.

**ACUMULACIÓN DE PROCESOS.** Esta figura consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, lo cual es expresamente autorizado por el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional. En todo caso y en conformidad con el párrafo del artículo 826 en un mismo título se podrán acumular varias obligaciones.

La acumulación es procedente ya se trate de tributos y/o sanciones administradas por el Municipio independientemente de que trate de diferentes conceptos y periodos.


El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b. Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c. Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

**ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS.** También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones; si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

**PARÁGRAFO 1.** La gestión coactiva a cargo de las entidades, de que trata los artículos segundo y tercero de este Decreto, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir


**PARÁGRAFO 2.** Dentro del proceso administrativo coactivo no es viable la representación por curador ad litem.

### 7.3.1 ARTICULO 11. ETAPAS DEL COBRO COACTIVO.

Para hacer efectivo el cobro coactivo del recaudo de cartera de impuesto predial, industria y comercio y alumbrado público y otros impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos que formen parte del presupuesto general del municipio se deben agotar las siguientes etapas: Artículo 15 del Decreto 0578 de 2019.

**A. INVESTIGACIÓN DE BIENES:** Dentro del procedimiento de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de los bienes tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización. El funcionario competente solicitará a las entidades públicas y privadas, así como al interior de la propia Administración Municipal, informaciones necesarias que permitan conocer los bienes e ingresos del deudor (es) y de los deudores solidarios si los hay, tales como:

- Solicitud al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, verificación interna sobre los predios de propiedad del deudor, verificación interna de los establecimientos de comercio que posee, con indicación de su nombre comercial, ubicación, cuando la deuda sea diferente al impuesto de industria y comercio.
- Solicitud a la cámara de comercio, sobre la existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas o de la calidad de comerciante tratándose de personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, adicionalmente la cantidad y ubicación de otros establecimientos de comercio registrados.
- Solicitud a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, información del deudor (es) inscritos en el RUT, la cual debe contener: tratándose de personas jurídicas nombre de la sociedad, nombre comercial NIT, dirección, nombre del representante legal, dirección para notificaciones, fecha de inicio de actividades, investigaciones que se adelantan. Personas Naturales: Nombre e identificación, documento de identificación, dirección para notificaciones, fecha de inicio de actividades e investigaciones en curso.
- Solicitud al Ministerio de Transporte, Inspecciones de Tránsito, y verificación interna de los vehículos registrados y el nombre del deudor (es).
- Solicitud a las cajas de Compensación Social, Entidades prestadoras de Salud, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Sena, Sisbén, Empresas sociales del

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Estado. Información sobre la calidad de afiliado, patronos, dirección para establecer si es asalariado para efecto de embargo de salarios

- Solicitud a las entidades Financieras con el fin de identificar los distintos activos a nombre del deudor (es).
- Las demás solicitudes y verificaciones que se consideren pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Todas las actuaciones que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizada reposaran en el expediente del proceso, con base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para la aplicación de la remisibilidad de las deudas de ser procedente.

## 8 TERCERA PARTE

### 8.1 ACTUACIONES PROCESALES Y ACUERDOS DE PAGO

#### 8.1.1 ARTICULO 12. MANDAMIENTO DE PAGO.


Es el acto administrativo procesal, que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma liquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con las sanciones, los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso. Artículo 16 del Decreto 0578 de 2019.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

#### 8.1.2 ARTICULO 13. NOTIFICACIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO.

Es la diligencia mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de cancelar la suma de dinero adeudada, que consta en un título que presta merito ejecutivo. El mandamiento de pago se notifica personalmente al deudor, de la siguiente forma: Artículo 17 del Decreto 0578 de 2019.

**CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** El ejecutado deberá ser citado para que comparezca en termino de diez (10) días para surtir la notificación personal del mandamiento de pago, trámite que se hará por remisión de la misma por correo certificado a la dirección informada por el contribuyente en su última dirección informada por el contribuyente, responsable agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario, o la que establezca la propia administración mediante verificaciones realizadas, de conformidad con el artículo 563 del Estatuto Tributario.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARAGRAFO:** Si el contribuyente hubiere fallecido y deba notificarse el título a los herederos se tendrá en cuenta la dirección reportada en el respectivo proceso de sucesión establecido por administración deberá hacerse al correo certificado.


**NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Es la forma de notificar el mandamiento de pago y procede si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción de la constancia de la notificación, con constancia expresa de las excepciones procedentes y el plazo durante el cual pueden presentarlas. Se deberá avanzar en la implementación del expediente digital, la remisión de citaciones a correos electrónicos certificados y la habilitación de una plataforma web segura para la notificación electrónica de actos administrativos, conforme a la normatividad vigente. **EXPEDIENTE DIGITA, REMISION A CORREOS, NOTIFICACION WEB EN PLATAFORMA. ETC.**

**NOTIFICACIÓN POR CORREO.** Vencidos los 10 días sin haber logrado la comparecencia del ejecutado y la notificación personal, se debe notificar por correo certificado, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago, a la última dirección informada por el contribuyente, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario. En este caso también procederá la notificación electrónica, como se señala en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la administración tributaria, 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. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

A partir del 1 de Julio de 2019 , y de conformidad con los artículos 92 y 93 de la ley 1943 de 2018, todos los actos administrativos de que trata el artículo 565 del Estatuto Tributario, incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo, se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro Único Tributario (RUT), con lo que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Para estos efectos, el Municipio deberá implementar los mecanismos correspondientes y habilitará la inclusión de la dirección de correo electrónico de su apoderado o sus apoderados, caso en el cual se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

**NOTIFICACIÓN POR AVISO.** Si no se puede hacer la notificación por correo, porque por cualquier razón es devuelto, se deberá proceder a la notificación por aviso, como se establece en el Estatuto

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Tributario Municipal en concordancia con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Administración municipal y en todo caso en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal de la corrección de la notificación. Esto no se aplica cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta de la informada o registrada, en cuyo caso deberá notificarse a la dirección correcta dentro del término legal.

**NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE.** Esta forma de notificación se encuentra establecida en el artículo 301 del C.G.P, y procede cuando el deudor presenta un escrito manifestando conocer el mandamiento de pago o lo menciona en un escrito que lleve su firma o propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado el deudor en la fecha de presentación de oficio o memorial respectivo.

### 8.1.3 ARTÍCULO 14. VINCULACIÓN DE DEUDOR SOLIDARIO.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, en la misma forma indicada para el deudor principal. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor. Artículo 18 del Decreto 0578 de 2019.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.


### 8.1.4 ARTICULO 14. TERMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente. Artículo 19 del Decreto 0578 de 2019.

### 8.1.5 ARTICULO 15. EXCEPCIONES.

Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- El pago efectivo.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- La existencia de acuerdo de pago. 3. La de falta de ejecutoria del título.
  - La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
  - La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
  - La prescripción de la acción de cobro, y
  - La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- Artículo 20 del Decreto 0578 de 2019.

**PARÁGRAFO:** Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

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

#### 8.1.6 ARTICULO 16. TRAMITE DE EXCEPCIONES.

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso. Artículo 21 del Decreto 0578 de 2019.


#### 8.1.7 ARTICULO 17. EXCEPCIONES PROBADAS.

Si se encuentran probadas las Excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes. Artículo 22 del Decreto 0578 de 2019.

#### 8.1.8 ARTICULO 18. LIMITACIONES AL REMATE EN COBRO COACTIVO ANTE DEMANDA DE LA RESOLUCION DE EXCEPCIONES

Si se demanda la resolución de fallo de excepciones, no se debe suspender el proceso de cobro. Sin embargo, el remate no se podrá realizar hasta que la jurisdicción de lo contencioso administrativo profiera el fallo correspondiente. Artículo 23 del Decreto 0578 de 2019

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### **8.1.9 ARTICULO 19. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO.**

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. Artículo 24 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.10 ARTICULO 20. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE EXCEPCIONES.**

En la resolución que rechaza las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Tesorero, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma. Artículo 25 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.11 ARTICULO 21. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.**


Pueden tomarse en cualquier momento del proceso, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago. Se tendrá en cuenta lo contemplado en el parágrafo del artículo 837 del ETN, y lo previsto por los artículos 594 y siguientes del C.G.P. Entre ellas según la oportunidad estarán:

- Medidas cautelares o preventivas: Tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de las determinaciones que adopte la administración municipal con el fin de garantizar la eficacia de los procesos. Artículo 26 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.12 ARTICULO 22. MEDIDAS PREVENTIVAS.**

Las medidas preventivas tienen como proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto sea satisfecha íntegramente la obligación a favor del Municipio. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo 465 de este Estatuto. Artículo 27 del Decreto 0578 de 2019

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARÁGRAFO.** Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

- **Medidas cautelares previas:** Se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago, e incluso antes de que éste se dicte.
- **Embargos:** Es una medida cautelar ordenada por el funcionario público competente que busca garantizar el cumplimiento de la obligación debida y evitar la insolvencia del deudor. El principal efecto es dejar el bien objeto de la medida fuera del comercio.

#### 8.1.13 ARTICULO 23. REGISTRO DEL EMBARGO.


De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que origino el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario de Cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado. Artículo 28 del Decreto 0578 de 2019

**PARÁGRAFO.** Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

#### 8.1.14 ARTICULO 24. EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES.

En los aspectos compatibles no contemplados en este Estatuto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes. Artículo 29 del Decreto 0578 de 2019

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### 8.1.15 ARTICULO 25. OPOSICION AL SECUESTRO.

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. Artículo 30 del Decreto 0578 de 2019

#### 8.1.16 ARTICULO 26. AVALUO DE BIENES.

Debe efectuarse una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes, la práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar la certificación actualizada sobre su valor en bolsa.


De conformidad con el artículo 264 de la ley 1819 de 2016, el avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración Tributaria municipal, el cual se notificará personalmente o por correo.

Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

- a. Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración o liquidación 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 adjuntarán al expediente en copia informal.
- d. Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor de este de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), 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 Tributaria 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, sin perjuicio de que la administración adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten. Artículo 31 del Decreto 0578 de 2019

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### 8.1.17 ARTICULO 27. LIQUIDACION DE CREDITOS DE CREDITOS COSTAS.


Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo Auto, los valores del crédito y las costas, así:

- Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el Mandamiento de Pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.
- Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto, sanción y los respectivos intereses.
- Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito (art. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.
- La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un Auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 446 del C.G.P.) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante Auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado. Artículo 32 del Decreto 0578 de 2019

#### 8.1.18 ARTICULO 28. REMATE DE BIENES.

El remate es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien. El remate se realizará de conformidad con las normas contempladas en el Código General del Proceso, artículos 448 y siguientes. Artículo 33 del Decreto 0578 de 2019

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

#### 8.1.19 ARTICULO 29. PAGO.

El pago de la obligación podrá darse tanto en la etapa persuasiva como en la etapa coactiva. Efectuado el pago conforme a las instrucciones contenidas en la resolución que se ejecuta, el Tesorero o el Profesional Especializado de la oficina de Ejecuciones fiscales, emitirá una comunicación de archivo" o "Resolución de Terminación", según sea el caso, y simultáneamente enviará comunicación al sancionado informándole sobre el archivo del expediente por pago de la obligación, así mismo dispondrá la cancelación de los embargos decretados de ser pertinentes. (Artículo 833 Estatuto Tributario). Se procederá de igual forma cuando se declaren probadas las excepciones propuestas, sea revocado o declarado nulo, de ser el caso, el acto administrativo que origino el proceso coactivo. Artículo 34 del Decreto 0578 de 2019


#### 8.1.20 ARTICULO 30. COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso de cobro, el Tesorero Municipal o el funcionario designado por este, podrá mediante resolución conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera a favor del municipio de Floridablanca, siguiendo como único criterio la cuantía de la obligación, hasta por el término de 60 meses. Cuando el deudor o un tercero a su nombre constituyan garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y sea fácilmente realizable. La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses de las vigencias no declaradas si a ello hubiere lugar, y en los casos que se encuentren con proceso abierto de fiscalización o cobro, incluirán los valores determinados por la administración. El Acuerdo de pago incluirá todas las vigencias adeudadas por el contribuyente, y cargará a los pagos desde la vigencia más antigua. Artículo 35 del Decreto 0578 de 2019

#### 8.1.21 ARTICULO 31. CONDICIONES RELATIVAS A LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE PAGO.

Se puede establecer hasta por sesenta meses (60) meses el plazo para la celebración de acuerdos de pago dentro de las etapas de fiscalización, cobro persuasivo y cobro administrativo coactivo, jurisdicción coactiva y aun cuando no se haya abierto proceso alguno y cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito del Acuerdo de Pago.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Nit
- Clase y cuantía de los impuestos adeudados, incluyendo las sanciones causadas y los intereses adeudados.
- Propuesta del contribuyente del plazo de cancelación, con manifestación expresa que se compromete a cancelar en la última cuota el total del saldo a su cargo según el Acuerdo de pago a plazos, teniendo en cuenta la variación de la tasa de interés.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- Garantía Real personal si es el caso.
- Garantía Real a nombre de un codeudor y/o fiador sí es el caso.
- Cancelar como mínimo una cuota inicial de por lo menos el veinte por ciento (20%) ~~treinta por ciento (30%)~~ del total del capital de la deuda más los intereses que se hubieren causado hasta la fecha de ejecutoria de la resolución que aprueba el acuerdo.
- Certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio con una anterioridad no superior a un mes si el deudor es una persona jurídica
- Relación bajo la gravedad del juramento de los bienes que posea el contribuyente.\
- Fotocopia de la última declaración de impuesto de renta y complementarios o certificado de ingresos y retenciones cuando no se esté obligado a declarar. Los contribuyentes que no estén obligados a declarar y que no tengan una dependencia laboral establecida lo manifiestan bajo la gravedad del juramento en la solicitud. Artículo 36 del Decreto 0578 de 2019

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando del análisis de la información se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento se conminará al deudor para que la subsane, caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y se continuará con el proceso de cobro respectivo.


**PARAGRAFO SEGUNDO:** La cuota inicial y requisitos podrán ser pactados por un porcentaje menor según las condiciones económicas del contribuyente.

**PARAGRAFO TERCERO:** Los acuerdos de pago podrán ser suscritos por los sujetos pasivos, contribuyentes, declarantes, responsables, poseedores, deudores solidarios, deudores subsidiarios o garantes de la obligación.

#### 8.1.22 ARTICULO 32. PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO.

Los plazos que se concedan en las facilidades de pago estarán directamente relacionados con la cuantía de las obligaciones así:

- Para obligaciones de 1 UVT a 194 UVT, (01) UN año máximo o menos, si el contribuyente lo prefiere, con denuncia de bienes para su embargo y secuestro, sin garantía, si a ello hubiere lugar, o con garantías sin denuncia de bienes.
- Para obligaciones de 194 UVT a 484 UVT, DOS (02) años máximo, o menos si el contribuyente lo prefiere y garantías.
- Para obligaciones de 484 UVT a 1.209 UVT, TRES (3) años máximo o menos si el El Contribuyente lo prefiere, con garantías.
- Para obligaciones superiores 1.209 UVT, CUATRO (4) años máximo o menos si el contribuyente o prefiere, con garantías. Artículo 37 del Decreto 0578 de 2019

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARÁGRAFO:** A las cuotas pactadas en el respectivo acuerdo de pago, deberá aplicarles la tasa de interés, aplicable a la financiación, que será el correspondiente al "interés corriente bancario", conforme lo ordena el Artículo 6 del Acuerdo 007 de 202, establecida por el gobierno nacional para efectos tributarios de acuerdo con la periodicidad de pago que se establezca, es decir si es mensual, bimensual o trimestral. Para acceder a la expedición del acuerdo de pago el deudor deberá previamente haber cumplido las condiciones establecidas en el artículo anterior. Debe reemplazarse para que indique que los intereses de financiación serán el "interés corriente bancario", conforme lo ordena el Artículo 6 del Acuerdo 007 de 202

#### **8.1.23 ARTICULO 33. PERFECCIONAMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.**

Ejecutoriada la resolución que aprueba la solicitud de acuerdo de pago presentado, se entenderá perfeccionado dicho acuerdo. Artículo 38 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.24 ARTICULO 34. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL.**

No habrá lugar a la expedición del certificado de paz y salvo municipal, por ningún concepto con la constitución y firma del Acuerdo de pago o facilidad de pago, hasta tanto no se haya cancelado la totalidad de la deuda por los impuestos, sanciones o intereses que se adeuden a la secretaria de hacienda. Artículo 39 del Decreto 0578 de 2019


#### **8.1.25 ARTICULO 35. CONTROL DE LOS ACUERDOS DE PAGO.**

Será responsabilidad de quien otorga las facilidades de pago realizar el seguimiento permanente para controlar el cumplimiento tanto de las cuotas discriminadas en ella como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la notificación de la misma. Artículo 40 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.26 ARTICULO 36. INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO.**

Cuando el beneficiario de una facilidad de pago dejare de pagar alguna de las cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación, tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la misma, el Tesorero Municipal mediante resolución motivada podrá:

1. Dejar sin efecto la facilidad para el pago
2. Declarar sin vigencia el plazo concedido
3. Ordenar hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

práctica de embargo, secuestro y remate de bienes o la terminación de los acuerdos si fuere el caso

4. Los contribuyentes que solicitan acuerdo de pago no pueden acceder a uno nuevo si incumplen el anterior Artículo 41 del Decreto 0578 de 2019

**PARAGRAFO 1.** Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro de los cinco días siguientes a su notificación quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

**PARAGRAFO 2.** En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2 numeral 6 de la Ley 1066 de 2006, las Dependencias encargadas de la gestión de recaudo y celebración de acuerdos, deberán abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.


#### 8.1.27 ARTICULO 37. GARANTÍAS.

La oficina de Ejecuciones Fiscales podrá exigir garantías para la suscripción de los acuerdos de pago. En todo caso, las garantías que se otorguen a favor de la Administración Municipal deben respaldar la totalidad de la deuda a cargo del contribuyente. Las clases de garantías que se pueden constituir son las siguientes:

**REALES:** Se aceptarán como garantías reales, entre otras: la hipoteca y la prenda sin tenencia sobre vehículos; las cuales serán aceptadas una vez se realice un análisis y estudio de la documentación y solicitud presentada, por parte de la dependencia en la cual se gestione la solicitud del Acuerdo de Pago.

**PERSONAL IDÓNEA:** Se aceptará como garantía personal idónea, entre otras las siguientes: Cuando el deudor principal no ofrezca suficientes garantías se exigirá:

- Garantía prestada por personas naturales (Codeudores): Presentado copia de la declaración de renta o certificado de ingresos firmado por contador si es independiente o certificado laboral si es empleado; certificado de libertad y tradición de los bienes que posea; el codeudor no podrá garantizar simultáneamente a más de un (01) contribuyente, mientras no haya sido cancelada la totalidad de la deuda garantizada inicialmente.
- Libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el contribuyente: mediante la cual este autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente en cuentas del Municipio de Floridablanca, a buena cuenta de los impuestos adeudados, esta autorización se sujetará a las normas laborales que rigen la materia. Si el pagador no cumple con las

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

obligaciones aquí previstas; el contribuyente será responsable de la cancelación oportuna de los valores correspondientes. Si por cualquier motivo termina la relación laboral entre la entidad o la empresa pagadora y el contribuyente, este deberá constituir una nueva garantía satisfactoria, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de la relación laboral. En caso de no ser otorgada, quedará sin efecto el plazo concedido y se procederá al cobro del saldo pendiente. Artículo 42 del Decreto 0578 de 2019

**PARAGRAFO PRIMERO:** Se consideran satisfactorias las garantías cuya cuantía sea igual o superior a la obligación principal, más los intereses y sanciones calculados hasta la fecha en la cual vena el plazo para el otorgamiento de la garantía.

#### **8.1.28 ARTICULO 38. ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA.**

Si las garantías ofrecidas se consideran satisfactorias, se le comunicara por escrito al contribuyente o responsable para que dentro del término de veinte (20) días si la garantía es real, o de ocho (8) en los demás casos; si la solicitud es rechazada, se le indicarán los motivos para que los subsane o modifique. Artículo 43 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.29 ARTICULO 39. APROBACIÓN DE GARANTÍA:**


En el acuerdo de pago que concede el plazo se aprobará la garantía debidamente constituida. Artículo 44 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.30 ARTICULO 40. COBRO DE GARANTIAS:**

Dentro de los diez 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 cumple con dicha obligación, el funcionario competente podrá ordenar el Embargo y Secuestro y avalúo de los bienes del mismo. Artículo 45 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.31 ARTICULO 41. PAGOS DERIVADOS DE LOS ACUERDO DE PAGO.**

Los pagos de las cuotas suscritas en el acuerdo de pago se efectuarán en las entidades bancarias autorizadas para tal fin por la secretaria de Hacienda del Municipio de Floridablanca, a lo cual el Tesorero Municipal será responsable del control sobre el cumplimiento de los pagos establecidos. Una vez el contribuyente haya cancelado el total de las obligaciones en materia de pago a plazos, se cancelarán las garantías otorgadas, se declarará cumplido el acuerdo de pago y la oficina competente

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

levantará la identificación de los bienes, y cancelará las medidas ejecutivas practicadas y declarará terminado el proceso de ejecución. Artículo 46 del Decreto 0578 de 2019

**PARAGRAFO:** En relación con los pagos que por cualquier concepto realicen los contribuyentes en relación con deudas vencidas, deberán imputarse al periodo e impuestos que estos indiquen, en las proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del Pago", conforme a lo que establece la Ley 1066 de 2006 en su artículo 6º, la cual modificó el inciso 1º del artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional.

#### 8.1.32 ARTICULO 42.

En cualquier momento del procedimiento de cobro si se suscribe una facilidad de pago, se suspenderá el proceso administrativo de cobro y se interrumpirá el término de prescripción de la acción del cobro, (Artículo 841 estatuto tributario) Artículo 47 del Decreto 0578 de 2019

#### 8.1.33 ARTICULO 43. LIMITE DE INEMBARGABILIDAD.


Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por la administración municipal dentro de los procesos administrativos de cobro que esta adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es el fijado por el Gobierno Nacional, el cual actualmente es de 510 UVT depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la administración municipal, los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República. Artículo 48 del Decreto 0578 de 2019

**PARÁGRAFO 1:** No obstante, no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

**PARAGRAFO 2:** Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo. La

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por el Municipio.

#### **8.1.34 ARTÍCULO 44. DETERMINACION DE LA TASA DE INTERES MORATORIO.**

Para efectos de las obligaciones a favor de la administración municipal, el interés moratorio 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.

Las obligaciones insolutas a la fecha de entrada en vigor de la ley 1607 de 2012, generarán intereses de mora a la tasa prevista en el párrafo anterior, sobre los saldos de capital que no incorporen los intereses de mora generados antes de la entrada en vigor de la citada ley. Artículo 49 del Decreto 0578 de 2019

#### **8.1.35 ARTÍCULO 45. FORMATOS.**


Hacen parte del presente Decreto los formatos implementados en los procesos de fiscalización, cobro persuasivo y cobro coactivo. Artículo 50 del Decreto 0578 de 2019

### **9 CUARTA PARTE**

#### **9.1 REQUISITOS PARA OBTENER BENEFICIOS TRIBUTARIOS.**

Para poder gozar de las exenciones establecidas en el presente Acuerdo, los contribuyentes deberán acreditar y allegar los siguientes requisitos esenciales: (artículo 62 Estatuto tributario).

1. Solicitud de exención dirigida al señor alcalde.
2. Copia de la escritura o documento de constitución.
3. Certificado de la Cámara de Comercio de Existencia y Representación Legal.
4. Cumplimiento de las normas en materia ambiental y uso del suelo.
5. Encontrarse a paz y salvo con el Municipio de Floridablanca en lo relacionado con el pago de licencias, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier aspecto fiscal o tributario.
6. Registro como contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio.
7. Certificación sobre el porcentaje de empleabilidad de los residentes del municipio, bajo los determinantes establecidos por la Administración Municipal, para las nuevas empresas. La administración Municipal contará con un plazo no superior a doce (12) meses a partir de la expedición del presente Acuerdo, para la creación, conformación e implementación de la misma.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARÁGRAFO.** La Administración a través de la Secretaría de Hacienda Municipal en cualquier tiempo, realizara visitas especiales a las empresas exoneradas para verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Artículo.

#### 9.1.1 ARTICULO 46. TÉRMINO DE LA EXENCIÓN.

La exención del Impuesto de Industria y Comercio se otorgará anualmente y por un máximo de diez (10) años, una vez se evidencie el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el presente estatuto.

#### 9.1.2 ARTICULO 47. EXCLUSIÓN DEL BENEFICIO.

Se excluyen de este beneficio las empresas que hayan sido producto o consecuencia de la Liquidación, transformación, fusión, escisión o división de las ya existentes, o aquellas que simplemente cambien su nombre comercial o razón social, venta de los derechos sociales o cualquier otra transacción u operación que conlleve a simular la creación de nuevas empresas, de sociedades preexistentes o de creación de sociedades o empresas unipersonales que se dediquen a la explotación de establecimientos preexistentes a excepción de las empresas que a la entrada en vigencia del presente acuerdo se encuentran instaladas en la Zona Franca y en la Zona Industrial del Valle de Rio Frie.


#### 9.1.3 ARTICULO 48. SANCIONES. Las sanciones se clasificarán de la siguiente manera:

**SANCIÓN PREVISTA POR INCUMPLIMIENTO:** La persona natural o jurídica objeto del beneficio, deberán permanecer dentro de la jurisdicción de Municipio de Floridablanca, por lo menos durante los cinco (5) años siguientes al último periodo de beneficio, so pena de pagar una sanción equivalente al ciento veinte por ciento (120%) del valor exonerado por la sumatoria de los periodos de la exención.

**SANCIÓN POR INDUCIR EN ERROR:** La persona natural o jurídica objeto del beneficio de exoneración del impuesto de industria y comercio que haga inducir en error a la Administración tributaria pagará una sanción equivalente al ciento veinte por ciento (120%) del valor exonerado en el año gravable que gozó de este beneficio; lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

#### **OPORTUNIDAD DE SOLICITUD DE LA EXENCIÓN.**

Los contribuyentes que deseen acogerse al beneficio tributario deberán demostrar por escrito y relacionando todos los anexos, ante la Secretaría de Hacienda Municipal, tres meses antes de la fecha de vencimiento para declarar, las condiciones que darán origen a la exención conforme lo establecido en el presente estatuto. (Artículo 66, Estatuto tributario)

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

**PARÁGRAFO.** Cuando el contribuyente inicie actividades, posterior a los tres meses antes del vencimiento para declarar el impuesto de industria y comercio, deberá presentar la solicitud de exención dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al inicio de sus actividades so pena de rechazo inmediato.

#### **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA EXENCION TRIBUTARIA.**

Mediante Acto administrativo la Secretaría de Hacienda Municipal determinará el procedimiento para otorgar el beneficio tributario, dentro del cual se establecerá el mecanismo de verificación por parte del Profesional a cargo de la Oficina de Industria y Comercio. (Artículo 67, estatuto tributario).

**PARÁGRAFO.** Contra el Acto administrativo que conceda o niegue la exención tributaria procederán los recursos en sede administrativa en los términos de la ley 1437 de 2011 y la ley 2080 de 2021.

**DECLARACIÓN PRIVADA.** La exención del Impuesto de Industria y comercio no exonera al contribuyente de la responsabilidad de presentar la declaración privada en los formularios establecidos por la Secretaría de Hacienda Municipal de Floridablanca. (Artículo 68, estatuto tributario)


**PARAGRAFO. DETERMINACIÓN DE LA EXENCIÓN.** El porcentaje exonerado se aplicará al total del impuesto de industria y comercio del periodo gravable. El beneficio señalado en el presente artículo no exonera del impuesto complementario de avisos y tableros y la sobretasa bomberil sobre los cuales los contribuyentes deberán dar cumplimiento a las obligaciones tributarias como declaración y pago.

#### **PÉRDIDA DE LOS BENEFICIOS O EXENCIONES RECONOCIDAS.**

El cambio de las condiciones que dieron origen a los beneficios tributarios establecidos en el presente Título y el incumplimiento de los deberes y obligaciones formales como sujetos pasivos del Impuesto, dará lugar a la pérdida de la exención o tratamiento especial reconocido. (artículo 69, estatuto tributario).

**ACTIVIDADES NO SUJETAS.** Continúan vigentes como no sujeciones al Impuesto de Industria y Comercio, en el Municipio de Floridablanca, aquellas actividades derivadas de obligaciones contraídas por el Gobierno Nacional en virtud de tratados o convenios internacionales, y además: (Artículo 70, estatuto tributario).

1. La producción primaria agrícola, ganadera y avícola, sin que se incluya en esta prohibición las fábricas de productos alimenticios o toda industria, donde haya un proceso de transformación por elemental que esta sea, y a la venta y comercialización de estos en sitios diferentes a donde existe la producción primaria.
2. Los establecimientos educativos públicos, las actividades de beneficencia, las entidades culturales por el ejercicio de actividades culturales, las entidades deportivas por el ejercicio de

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

actividades deportivas, los sindicatos, las asociaciones de profesionales y gremiales sin ánimo de lucro, los partidos políticos y los hospitales vinculados al sistema de salud.

3. La primera etapa de transformación realizada en predios rurales cuando se trate de actividades de producción agropecuaria, con excepción de toda industria donde haya transformación, por elemental que ésta sea.

4. Los artículos de producción nacional destinados a la exportación.

5. Las de tránsito de los artículos de cualquier género que atraviesen por el territorio del Municipio de Floridablanca - Santander, encaminados a un lugar diferente del Municipio, conforme con lo consagrado en la Ley 26 de 1904.

6. La persona jurídica originada en la constitución de la propiedad horizontal, en relación con las actividades propias de su objeto social, de conformidad con lo establecido en la Ley 675 de 2001 y Decreto Reglamentario 1060 de 2009. De conformidad con el Art. 143 cuando se destine algún o algunos de sus bienes o áreas comunes para la explotación comercial o industrial para generar algún tipo de renta, la persona jurídica aquí señalada será contribuyente del régimen ordinario de industria y comercio, excepto las propiedades horizontales de uso residencial.

7. Las Instituciones Prestadoras de Salud IPS y EPS, sobre las actividades comerciales y de servicios que comprometan recursos del POS, los demás recursos percibidos por actividades complementarias y sujetas se; án gravados.

8. Los juegos de suerte y azar en los términos establecidos en el artículo 49 de la Ley 643 de 2001.

**PARÁGRAFO.** Quienes realicen las actividades no sujetas de que trata el presente artículo no estarán obligados a registrarse, ni a presentar declaración del impuesto de industria y comercio, en caso contrario estará en la obligación de registrarse y pagar el impuesto de industria y comercio sobre las actividades gravadas desarrolladas por dichos sujetos.

**DEDUCCIONES.** Se pueden deducir de la base gravable: (Artículo 71, estatuto tributario).

1. El monto de las devoluciones, rebajas y descuentos pie factura o no condicionados en ventas, debidamente comprobados por medios legales.

2. La utilidad en venta de activos fijos. Para efectos del impuesto de Industria y Comercio se consideran activos fijos cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a. Que el activo no haya sido adquirido con destinación para la venta.

b. Que el activo sea de naturaleza permanente.


c. Que la finalidad del activo sea utilizarse en el giro ordinario de los negocios del contribuyente.

3. Los ingresos por exportación de bienes o servicios de producción Nacional, incluye la diferencia en cambio.

4. Los aportes patronales recibidos.

5. El monto de los subsidios percibidos.

6. La recuperación de deducciones.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

7. Los ingresos por recuperaciones e ingresos recibidos por indemnización de seguros por daño emergente.

**REQUISITOS PARA LA PROCEDENCIA DE LAS EXCLUSIONES DE LA BASE GRAVABLE.** Para efectos de excluir de la base gravable los ingresos que no conforman la misma, se deberá cumplir con las siguientes condiciones: (ARTÍCULO 72, estatuto tributario).

1. En el caso de los ingresos provenientes de la venta de artículos de producción nacional destinados a la exportación, al contribuyente se le exigirá, en caso de investigación, el formulario Único de exportación o copia de este y copia del conocimiento de embarque.

2. En el caso de los ingresos provenientes de la venta de artículos de producción nacional destinados a la exportación, cuando se trate de ventas hechas al exterior por intermedio de una comercializadora internacional debidamente autorizada, en caso de investigación se le exigirá al interesado:


a) La presentación del certificado de compra al productor que haya expedido la comercializadora internacional a favor del productor, o copia auténtica del mismo, y

b) Certificación expedida por la sociedad de comercialización internacional, en la cual se identifique el número del documento Único de exportación y copia auténtica del conocimiento de embarque, cuando la exportación la efectúe la sociedad de comercialización internacional dentro de los noventa días calendario siguientes a la fecha de expedición del certificado de compra al productor.

c) Cuando las mercancías adquiridas por la sociedad de comercialización internacional ingresen a una zona franca colombiana o a una zona aduanera de propiedad de la comercializadora con reglamento vigente, para ser exportadas por dicha sociedad dentro de los ciento ochenta (180) días calendario siguientes a la fecha de expedición del certificado de compra al productor, copia auténtica del documento anticipado de exportación, DAEX, de que trata el artículo 25 del Decreto 1519 de 1984.

**INGRESOS NO OPERACIONALES.** En aplicación de lo dispuesto en este Artículo, y en los demás artículos de este Código, se tendrá presente que los contribuyentes que obtengan ingresos no operacionales en el respectivo período se gravarán con la tarifa de la actividad principal. Para estos efectos se entenderá por actividad principal aquella, entre las actividades gravadas, que genere el mayor valor de ingresos. (ARTÍCULO 73, estatuto tributario).

**REQUISITOS PARA EXCLUIR DE LA BASE GRAVABLE INGRESOS PERCIBIDOS FUERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, SANTANDER.** ARTÍCULO 74, estatuto tributario) Para la procedencia de la exclusión de los ingresos obtenidos fuera del Municipio de Floridablanca - Santander, en el caso de actividades comerciales y de servicios realizadas fuera de esta ciudad, el contribuyente deberá demostrar mediante el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y fiscales donde dice ejercerlas, facturas de venta, soportes contables u otros medios probatorios el origen extraterritorial de los ingresos. En el caso de actividades industriales ejercidas en varios Municipios, deberá acreditar el origen de los ingresos percibidos en cada actividad mediante registros contables separados por cada

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

planta o sitio de producción. Así como facturas de venta expedidas en cada Municipio, u otras pruebas que permitan establecer la territorialidad de la actividad y el ingreso derivado de ella.

**BASES GRAVABLES ESPECIALES PARA ALGUNOS CONTRIBUYENTES.** Los siguientes contribuyentes tendrán base gravable especial: Las agencias de publicidad, administradores y corredores de bienes inmuebles y corredores de seguros y bolsa, agencias de viajes, las empresas de transporte y en general toda actividad ejercida bajo la modalidad de la intermediación, los cuales pagarán el impuesto de Industria y Comercio y avisos sobre los ingresos brutos, entendiendo como tales el valor de los honorarios, comisiones y demás ingresos propios percibidos para sí. (ARTÍCULO 75, estatuto tributario).

**PARÁGRAFO.** Para efectos de demostrar los ingresos recibidos para terceros en actividades bajo la modalidad de intermediación, el contribuyente deberá demostrar tal condición con sus registros contables y los respectivos contratos, en donde conste el porcentaje correspondiente a la comisión o participación según sea el caso.


**BASE GRAVABLE ESPECIAL EN LAS MERCANCÍAS EN CONSIGNACIÓN.** En el caso de las mercancías en consignación, el consignante pagará sobre el valor de la mercancía, deducido el pago de la comisión y el consignatario pagará sobre el valor de la comisión recibida aplicando la tarifa de la actividad que corresponde. En este caso el consignante deberá actuar como agente retenedor por los impuestos que le corresponden al consignatario. (artículo 76, estatuto tributario)

**BASE GRAVABLE ESPECIAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE RECIBAN INGRESOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTOS.** (Artículo 77, estatuto tributario). Las personas naturales o jurídicas que perciban ingresos por concepto de arrendamiento de tres (3) o más locales comerciales, viviendas, fincas o cualquier otro bien raíz de su propiedad, independientemente del lugar de residencia del propietario, poseedor o beneficiario.

**PARÁGRAFO.** Para los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros que realicen las actividades establecidas en el artículo anterior y que no tengan establecimiento de comercio presentaran la solicitud personalmente acompañada de la fotocopia del RUT.

**BASE GRAVABLE ESPECIAL PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO.** Es el margen de comercialización, es decir la diferencia entre el precio de venta y precio de compra en el respectivo periodo gravable. (ARTÍCULO 78, estatuto tributario).

**BASE GRAVABLE PARA ACTIVIDADES DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.** La base gravable es el ingreso bruto correspondiente a las cooperativas una vez descontada las compensaciones ordinarias y extraordinarias entregadas efectivamente a los trabajadores asociados cooperados (ley 863/03 artículo 53). (ARTÍCULO 79, estatuto tributario).

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

### **CAUSACIÓN DEL IMPUESTO EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.**

Para efectos del artículo 24-1 de la ley 142 de 1994, el impuesto de industria y comercio en la prestación de los servicios públicos domiciliarios se causa en el Municipio en donde se preste el servicio al usuario final sobre el valor promedio mensual facturado. artículo 84.

En los casos que a continuación se indica, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La generación de energía eléctrica continuará gravada de acuerdo con lo previsto en el artículo 7º de la ley 56 de 1981, al valor actualizado para cada período gravable.
2. En las actividades de transmisión y conexión de energía eléctrica, el impuesto se causa en el Municipio en donde se encuentre ubicada la subestación y, en la de transporte de gas combustible, en puerta de ciudad. En ambos casos, sobre los ingresos promedio obtenidos en dicho Municipio.
3. En la compraventa de energía eléctrica realizada por empresas no generadoras y cuyos destinatarios no sean usuarios finales, el impuesto se causa en el Municipio que corresponda al domicilio del vendedor, sobre el valor promedio mensual facturado.

**PARÁGRAFO 1.** En ningún caso los ingresos obtenidos por la prestación de los servicios públicos aquí mencionados se gravarán más de una vez por la misma actividad.

**PARÁGRAFO 2.** El servicio público domiciliario de gas, natural o gas licuado de petróleo GLP, tributará en los términos establecidas en este artículo.


Se entiende por margen bruto de comercialización de los combustibles, para el distribuidor mayorista, la diferencia entre el precio de compra al productor o al importador y el precio de venta al público o al distribuidor minorista. Para el distribuidor minorista, se entiende por margen bruto de comercialización, la diferencia entre el precio de compra al distribuidor mayorista o al intermediario distribuidor y el precio de venta al público.

En ambos casos se descontará la sobretasa y otros gravámenes adicionales que se establezcan sobre la venta de los combustibles.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de determinación de la base gravable respectiva, de conformidad con las normas generales, cuando los distribuidores desarrollen paralelamente otras actividades sometidas al impuesto.

### **CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA EL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. ARTÍCULO 90**

Adóptese la siguiente clasificación y tarifas de actividades económicas para el impuesto de industria Y Comercio en el Municipio de Floridablanca la Clasificación adoptada es la Industrial Internacional Uniforme CIIU (Revisión 4) elaborada por la Organización de las Naciones Unidas. ONU Y adaptada para Colombia por el DANE. El Municipio de Floridablanca Adopta el cod1go CIIU con el objeto de

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

definir la clasificación única de actividades económicas, se campo de cuatro (4) dígitos. y una letra. La letra identifica la Sección a la que pertenece la actividad económica.

#### 9.1.4 ARTÍCULO 49. TARIFAS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

TARIFA: Son los milajes definidos por la ley y adoptados por los Acuerdos vigentes, que aplicados a la base gravable determina la cuantía del impuesto.

El impuesto de industria y comercio se liquidará de acuerdo con las siguientes tarifas:

- Digitalización del expediente en el sistema de información establecido. Con el fin de garantizar la debida custodia de la información y respaldo del expediente se debe realizar la digitalización del mismo en el sistema de información empleado para tal fin por la Alcaldía
- Organización y Conformación de Expedientes para el Cobro en Floridablanca

### 10 QUINTA PARTE


#### 10.1 PROCESOS ESPECIALES

**DEFINICION PROCESOS ESPECIALES.** La oficina de ejecuciones fiscales adscrita a la Tesorería General de la Alcaldía de Floridablanca, tiene a su cargo la representación de la Administración Municipal ante las autoridades competentes en los casos en que esta sea acreedora en procesos concursales, sujetándose a las normas especiales que rigen el trámite correspondiente y aquellas que la modifiquen, aclaren o deroguen; así mismo tendrá a cargo actividades adicionales como el seguimiento de la cartera generada por los bienes inmuebles sometidos al proceso de incautación y extinción de dominio cuyo tratamiento se encuentra regulado por lo dispuesto en la Ley 1708 de 2014.  
ARTÍCULO 51.

##### 10.1.1 ARTÍCULO 50. PROCESOS CONCURSALES.

Dentro de este proceso se atenderá la cartera morosa de los contribuyentes que se encuentren en las siguientes situaciones y los demás procesos concursales que se encuentren vigentes:

- a) Intervención Administrativa.
- b) Acuerdos de Reestructuración Económica - Ley 550 de 1999.
- c) Régimen de Insolvencia Empresarial - Ley 1116 de - 2006.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- e) Liquidación Judicial - Ley 1116 de 2006:
- d) Liquidación Obligatoria Ley 222 de 1995
- e) Insolvencia Persona Natural no Comerciante - Ley 1564 de 2012.

**PROCESO DE INCAUTACION Y EXTINCION DE DOMINIO.** Este proceso se encuentra regulado por la Ley 1708 de 2014, la cual derogó la Ley 785 de 2002, por medio de la cual se expidió el Código de Extinción de Dominio y se regularon las consecuencias patrimoniales de actividades ilícitas o que deterioran gravemente la moral social, consistente en la declaración de titularidad a favor del Estado de los bienes a que se refiere esta ley, por sentencia, sin contraprestación ni compensación de naturaleza alguna para el afectado.

ARTÍCULO 53

## 11 SEXTA PARTE

### 11.1 CONFORMACION, RADICACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES


Para el Municipio de Floridablanca, y con el fin de desarrollar eficazmente la labor de cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, es fundamental organizar los documentos objeto del cobro en expedientes que permitan su correcta identificación, ubicación y manejo, incorporando además la digitalización de dichos documentos. La digitalización es un pilar estratégico que facilita el acceso inmediato, optimiza la gestión documental, refuerza la seguridad de la información y garantiza la trazabilidad del proceso. Esto permite que los expedientes electrónicos sean íntegros, seguros y fácilmente consultables por los funcionarios autorizados. En consecuencia, se mejora la eficiencia administrativa y se contribuye a un control más riguroso, moderno y ágil de la cartera pública.

#### 11.2 ALCANCE

En el marco del Plan de Digitalización de expedientes, se incorporarán activamente herramientas tecnológicas como el expediente electrónico, la digitalización certificada de documentos, sistemas de gestión documental, protocolos de seguridad informática y estrategias de gestión del cambio. Todo ello operará bajo un conjunto de lineamientos y reglamentos que orientan cada componente del proceso de cobro.

El procedimiento inicia con la emisión y envío de la factura por parte de la administración municipal, conforme al calendario fijado por el Concejo Municipal para el pago de la obligación tributaria, aplicando los procedimientos establecidos según corresponda para cada proceso.

De forma paralela, todos los documentos generados se digitalizarán y organizarán en expedientes electrónicos, cumpliendo estrictamente con las Tablas de Retención Documental (TRD) para asegurar su correcta clasificación, conservación y disposición final, así como la integridad, trazabilidad y seguridad de la información.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

Finalmente, una vez que los expedientes han sido debidamente notificados y/o sellados, se consolida toda la documentación y se entrega a la oficina de ejecuciones fiscales, permitiendo así la continuidad del proceso de cobro por la vía coactiva de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

### 11.3 ASPECTOS GENERALES.

En la oficina de Impuesto Predial, se desarrollan en mayor escala, los expedientes de cobro de impuesto predial, en su etapa persuasiva, los cuales se encuentran en trámite o terminados, y son generados mediante la gestión física.

Así mismo, en la oficina de impuesto predial se cuenta con sistemas de gestión de procesos como es de SOFTWARE NEPTUNO, programa de uso y propiedad del Ente Territorial, en el que se almacenan la base de datos catastral y tributaria de todos los predios de municipio. Este sistema contiene toda la información necesaria para la identificación de cada predio y su(s) dueños. Así como información histórica de todos los pagos que los contribuyentes han hecho a sus cuentas.

Se destaca que éste este SOFTWARE, cuenta con registros y documentos electrónicos, que hacen parte de los expedientes físicos. En este caso debe aclararse que, de acuerdo con las reglas de formación del expediente, lo físico está más próximo al cumplimiento de las reglas de conformación del expediente, requiriéndose, en todo caso el ajuste a los sistemas informáticos para asegurar la incorporación de los protocolos establecidos para la gestión y conformación de un expediente electrónico total.


Situación que busca, que el Ente Territorial cuente en todo caso de un sistema de gestión documental que permita la captura, gestión, distribución, disposición y almacenamiento de la información, como parte del ciclo de vida de la información y la gestión documental adecuada a los estándares y normativa establecida, en el proceso de cobro de impuesto predial en su Etapa Persuasiva

A continuación, se actualizan y completan los pasos y lineamientos para la conformación y gestión de estos expedientes, tomando en cuenta la normatividad vigente y las prácticas administrativas del municipio:

### 11.4 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE MUNICIPAL

- Reunir todos los documentos que sustentan la obligación, incluyendo títulos ejecutivos, actos administrativos de determinación o liquidación, declaraciones tributarias firmes, notificaciones, comunicaciones y registros de gestiones previas.
- Incluir soportes técnicos, jurídicos y administrativos relacionados con la obligación.

## 2. Identificación clara y completa:

 <b>ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA</b>	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

•Cada expediente debe contener un índice o carátula con datos básicos: número de expediente, nombre y datos del deudor, tipo y naturaleza de la deuda, monto adeudado, vigencia, estado del proceso (persuasivo o coactivo) y responsable asignado.


•Registrar fechas clave: generación del título ejecutivo, notificaciones, acuerdos, embargos, etc.

### 3. Check list de verificación de documentos: Aspectos a tener en cuenta:

- Verificar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento no esté incompleto.
- Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente debe remitirse copia de la citación que se envió para notificar.
- Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación.
- Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación.

**Conformación y radicación del expediente.** Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

1. **Organización y Foliación de los documentos.** Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
2. **Determinación de los factores esenciales.** Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo el número de folios.
3. **Radicación del expediente.** Con los datos señalados en el numeral 3.2 se procede a anotar el expediente en el libro radicador de expedientes, si el archivo se lleva manual, o en el archivo magnético, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asigna un número diferente. No es recomendable iniciar nueva numeración cada año.
4. **Elaboración de la carátula y Conformación del expediente.** La carátula deberá contener como mínimo
  - a) Identificación de la entidad ejecutora (Municipio de Floridablanca – Santander secretaria de Hacienda).
  - b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).


	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- c) Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).
- f) ficha catastral, dirección del deudor o denominación de la vereda o finca en predios rurales.
- g) Actuación. (cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, etc.).
- h) Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea bien personal, por edicto, por estado, por correo, etc...
- i) Fecha de prescripción (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales). Las fichas destinadas para cada expediente deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente. Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador con el objeto de proteger los folios del mismo, de esta manera queda listo el expediente para iniciarse el procedimiento bien persuasivo o coactivo, por parte de la oficina de cobro coactivo, creada en la Administración Municipal, bajo el cargo de la secretaria de Hacienda Municipal.

#### 11.5 Clasificación y ordenamiento físico y/o digital:

Recibido y radicación de documentos. Después de analizar en el sistema municipal establecido para la liquidación de los impuestos fiscales, sea bien predial o industria y comercio o cualquier otro, el grado de deuda, se escogen los contribuyentes a los cuales se les iniciara el seguimiento para efectuarles el cobro bien sea por la vía persuasiva o coactiva, se procede a radicarlos en el sistema que se ha implementado para tal efecto, indicando, número y fecha del documento, clase de documento, ficha catastral o registro del establecimiento comercial, dirección, propietario, años de deuda, si ha firmados acuerdos de pago, el número, la fecha, la financiación, fecha de incumplimiento, persona quien suscribe el documento. Para ello se debe:

- Organizar los expedientes por tipo de deuda (impuestos, tasas, multas, servicios), por vigencia, o por estado del proceso, según lineamientos internos.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

•Consolidar y acelerar la digitalización completa de los expedientes para optimizar el acceso, conservación y manejo, de la información, siguiendo el modelo ya avanzado-en Floridablanca con procesos de cobro como el derecho de porte de placa y fotomultas.

#### 11.6 Custodia y administración:

•La custodia y administración de los expedientes debe estar a cargo de la dependencia o área responsable del recaudo, garantizando la conservación, seguridad y confidencialidad de la información.

•Se debe cumplir con la normatividad archivística vigente, asegurando la trazabilidad y control documental.

#### 11.7 . Seguimiento y actualización continua:

•Los expedientes deben actualizarse permanentemente con las gestiones realizadas, resultados obtenidos y cualquier novedad en el proceso de cobro.


•Debe existir un sistema de control que permita conocer en tiempo real el estado de cada expediente y facilitar la toma de decisiones.

#### 11.8 . Integración con sistemas de información:

•Se integra la gestión documental con los sistemas electrónicos y bases de datos municipales para automatizar alertas, ~~generación de informes y facilitar la coordinación entre áreas.~~ generar informes de gestión en tiempo real y facilitar la coordinación interdepartamental

#### 11.9 Responsabilidades definidas:

•Establecer claramente las responsabilidades de cada área y funcionario en la conformación, actualización, custodia y gestión de los expedientes, para garantizar la eficiencia y evitar pérdida o deterioro de la información.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

### 11.10 Contexto y Referencias


Floridablanca ha logrado avances significativos en la digitalización y organización de expedientes, particularmente en procesos de cobro coactivo como el derecho de porte de placa, donde se han clasificado y resguardado miles de documentos físicos mientras se avanza en su completa sistematización para mejorar el acceso y control. La organización de expedientes se alinea con la normatividad archivística y administrativa vigente, y es fundamental para la transparencia, eficiencia y efectividad en la recuperación de cartera.

El Expediente Municipal, aunque orientado principalmente a la planificación territorial, sirve como referencia para la importancia de la organización documental y el seguimiento sistemático en la gestión pública.

Esta actualización garantiza que el Municipio de Floridablanca cuente con un sistema robusto y eficiente para la gestión documental en la función de cobro, facilitando el control, seguimiento y recuperación de las obligaciones en todas sus etapas. De este modo la archivística, se aplica en los procesos de recaudo de impuestos mediante la implementación y cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), que regulan la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados durante la gestión tributaria. Estas tablas, aprobadas por la administración municipal, establecen criterios técnicos y normativos para clasificar los documentos según su serie y subserie documental, asignándoles tiempos específicos de retención administrativa, central e histórica, y definiendo si deben conservarse permanentemente o eliminarse tras cumplir su ciclo. En la práctica, cada dependencia productora de documentos relacionados con el recaudo de impuestos (facturas, liquidaciones, notificaciones, pagos, entre otros) debe organizar y digitalizar estos documentos conforme a la estructura orgánico-funcional y la codificación establecida en las TRD. Esto garantiza la correcta identificación, ubicación y manejo de los expedientes, facilitando su consulta, trazabilidad y control.

Además, la aplicación de la archivística en este contexto incluye:

- La digitalización de documentos para facilitar el acceso y la gestión electrónica, manteniendo siempre la integridad y seguridad informática de la información.
- La gestión documental que asegura que los documentos se conserven únicamente durante el tiempo necesario según la normativa, procediendo a su eliminación segura para evitar la acumulación innecesaria y optimizar los recursos.
- La capacitación y sensibilización del personal en prácticas archivísticas y cumplimiento de la TRD.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

- La realización de auditorías y controles para verificar que los procesos de archivo y conservación documental se ajusten a las políticas institucionales y a la Ley General de Archivos.


Este enfoque archivístico integral permite que el Municipio de Floridablanca gestione de manera eficiente y transparente la información documental vinculada al recaudo de impuestos, asegurando la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Esta información está fundamentada en la Memoria Descriptiva y las Tablas de Retención Documental del Concejo y la Alcaldía de Floridablanca, elaboradas siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en Colombia.

#### 11.10.1 II. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, la oficina de cobro coactivo o el funcionario asignado, cuenta con un sistema ubicado en medio magnético o computarizado, manejando el libro radicador de expedientes en el programa Excel por cada ejecutado y por cada expediente en las cuales se consignarán:

- A) Identificación del demandado (cédula o Nit).
- B) Nombres y apellidos o razón social.
- C) Número del expediente.
- D) Cuantía.
- E) Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación.
- F) ficha catastral, dirección del deudor o denominación de la vereda o finca en predios rurales.
- G) Actuación. (cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, etc.).

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

H) Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea bien personal, por edicto, por estado, por correo, etc...

I) Fecha de prescripción (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).

Las fichas destinadas para cada expediente deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

**11.10.2 ARTÍCULO 51. COMPETENCIAS PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL.**

Para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera y en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio para la determinación y/o cobro sea desfavorable para las finanzas del municipio de Floridablanca, es competente el secretario de Hacienda conforme a lo que determine la administración, previa recomendación del Comité de Depuración Contable de Cartera que para el efecto se constituya. (Tomado de art 5 capítulo II Dec 0578 de 2019)


**11.10.3 ARTÍCULO 52. COMITÉ DE DEPURACION CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.**

Se conformará de la siguiente manera: el Secretario de Hacienda del municipio, el Contador del municipio, el Tesorero del municipio, un delegado del área de origen que haya impuesto las acreencias, un delegado de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, En las actas de Comité se consignará la recomendación del Secretario de Hacienda

del municipio para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada por el área responsable, la depuración o saneamiento contable y/o la remisión de las obligaciones no tributarias estudiadas en el mismo. Tomado de art 6 capítulo II Dec 0578 de 2019).

**11.10.4 ARTICULO 53. DETERMINACION DE LA ACREENCIA.**

Corresponde a esta etapa del proceso en verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del municipio de Floridablanca por concepto de todas las obligaciones tributarias. Esta etapa comprende la identificación de acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de estas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes. (Tomado del artículo 9 del Decreto 0547 de 2019).

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA	<b>TRD</b>	Por definir

## 7. DISPOSICIONES FINALES

### 11.10.5 ARTÍCULO 54. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS:

Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o las autorizadas por las políticas internas del Municipio de Floridablanca.

### 11.11 REGISTROS

- Relación de todos los registros que se generan como resultado del desarrollo del contenido del documento.

### 11.12 PUNTOS DE CONTROL

Actividad	Método de control	Frecuencia	Responsable	Registros

Relación de los aspectos de verificación y validación que se deben aplicar para evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el documento.

### 11.13 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Código	Nombre del documento

Relación de documentos internos que aportan información o se toman de referencia para el planteamiento del contenido del documento.

### 11.14 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Dependencia / Área

Contiene la trazabilidad de los cambios de versión que se hayan realizado a todos los tipos de documento.

	<b>MANUAL DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CÓDIGO</b>	Por definir	
		<b>VERSIÓN</b>	Por definir	
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		<b>FECHA</b>	Por definir
	PROCESO: GESTIÓN PÚBLICA DE HACIENDA		<b>TRD</b>	Por definir

### 11.15 CONTROL ÚLTIMA REVISIÓN

Elaboró y/o actualizó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo o rol:	Cargo o rol:	Cargo o rol:

Identificación del nombre y cargo o rol de quienes participan en la elaboración, actualización, revisión y aprobación de la última versión del documento.

### 11.16 ANEXOS (SI APLICA)

- Relación de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

### 11.17 ACTUALIZACIÓN NORMATIVA A SEPTIEMBRE DE 2025

La Ley 2195 de 2022 sigue vigente y es fundamental actualizar que: el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) reemplaza al anterior Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Aunque la Ley prevé el Fondo Nacional de Víctimas de Actos de Corrupción, al corte de julio de 2025 no ha sido creado ni reglamentado.

Para el Impuesto de Timbre Nacional: a partir del 22 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2025, hay una tarifa transitoria del 1% según el Decreto 0175 de 2025.

En materia tributaria general: se está tramitando una reforma tributaria (Ley de Financiamiento 2025–2026) para recaudar 19 billones de pesos, que propone ajustes en el IVA, renta, patrimonio y revisiones de exenciones, además de suspender la regla fiscal por tres años. Por ende, conviene señalar que las normas tributarias mencionadas (Ley 1819 de 2016, Ley 2010 de 2019, etc.) podrían verse alteradas según la nueva reforma.

Nota general: Dado el dinamismo del marco tributario en 2025, se recomienda incluir una cláusula para actualizar el manual una vez se promulgue la reforma.