



MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

DECRETO N° 08
(Enero 24 de 2017)

"Por medio del cual se deroga el DECRETO No.093 de 2016 y se adopta el reglamento interno de cartera del Municipio de Sonsón y se dictan otras disposiciones en materia de recaudo de cartera"

El Alcalde Municipal de Sonsón Departamento de Antioquia en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial por las conferidas por el artículo 132, numeral 1º del Decreto 1333 de abril de 1986, los artículos 1º y 2º de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario No. 4473 del 15 de diciembre de 2006, artículo 59 ley 788 de 2002 y

CONSIDERANDO:

1. Que se debe establecer claramente el procedimiento, sanciones, declaración, recaudo, fiscalización, determinación, discusión, cobro y en general la administración de los tributos que sean aplicables en el Municipio de Sonsón Departamento de Antioquia conforme a la naturaleza y estructura funcional de sus impuestos.
2. Que el Ejecutivo mediante acto administrativo debidamente motivado debe reglamentar la armonización del Estatuto Tributario Municipal con el Estatuto Tributario Nacional conforme lo establece el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.
3. Que los procedimientos tributarios que deben aplicar las entidades territoriales en la administración de sus impuestos es el previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en razón a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.
"Artículo 59. Procedimiento tributario territorial. Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos."
4. Que de acuerdo al Artículo 59 de la Ley 788 de 2002, y al concepto 021158-04 de fecha 15 de Junio de 2004 emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Municipio de SONSÓN están facultado para aplicar el procedimiento de cobro administrativo coactivo, a cualquier obligación a favor de la entidad territorial conforme al Reglamento Interno de Cartera.
5. Que la Secretaría de Hacienda del Municipio está implementando procesos de fortalecimiento tributario y financiero.
6. Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Cartera acorde con las normas legales vigentes.
7. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

8. Que de conformidad con el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, se le otorga jurisdicción coactiva a las entidades públicas, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, para recaudar rentas o caudales públicos.

9. Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles en favor de las entidades públicas, el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, ordena que se debe seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

10. Que el numeral 1º del artículo 2º de la citada ley, señaló la obligación que tienen las entidades públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe ser expedido mediante normatividad de carácter general por la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública.

11. Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, que reglamentó la Ley 1066 de 2006, reiteró la obligatoriedad de la expedición del reglamento interno de recaudo de cartera, y estipuló el contenido mínimo del mismo.

12. Que se expidió la Ley 1819 de 2016 estableciendo unas condiciones especiales a los contribuyentes.

13. Que, a la luz de los postulados de eficiencia, eficacia y economía, es pertinente el desarrollo de actividades que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos administrativos que se siguen al interior de la administración pública.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera el cual quedará contenido en el documento anexo al presente Decreto y que forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disposiciones finales. El proceso de jurisdicción coactiva se regirá por las disposiciones que sobre este tema regula el Estatuto Tributario Nacional, las situaciones que no puedan ser resueltas por Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que se adopta mediante el presente Decreto, se regirán por las normas especiales que regulan la materia, las disposiciones del Código General del Proceso y código Civil, y los principios generales del derecho.

ARTICULO TERCERO: Firma Mecánica. Las actividades descritas en los artículos anteriores, podrán realizarse de manera sistematizada, para lo cual se permitirá la firma mecánica en la expedición de los requerimientos, previa definición de las condiciones mínimas de seguridad.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. EL presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en SONSON, a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2017

OBED ZULUAGA HENAO

Alcalde

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Oscar Enrique Galindo Bohórquez – Asesor Tributario		24/01/2017
Revisó:	Juan Camilo Henao Martínez - Secretario de Hacienda		24/01/2017
Aprobó:	Obed de Jesús Zuluaga Henao - Alcalde		24/01/2017

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

**REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA
DEL MUNICIPIO DE SONSÓN**

**CAPITULO I.
ASPECTOS GENERALES**

1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO: El presente reglamento, tiene como objetivo primordial instruir el trámite a seguir en las actuaciones administrativas y procesales que se deben surtir para el manejo y recaudo de la cartera del Municipio de SONSÓN y en el proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva que adelante el Municipio de SONSÓN en el recaudo de las obligaciones a su favor, tanto para los impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales; como para los conceptos no tributarios y recursos territoriales de acuerdo a lo establecido al artículo 59 de la ley 788 de 2002. Que establece: *"Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales.*

Conforme lo establecido por la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, el procedimiento a seguir para el cobro coercitivo de las obligaciones en mora a favor del Municipio es el descrito en el Estatuto Tributario, subsidiariamente en lo no previsto, el Código Civil, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil (Código General del Proceso), Código de Comercio y demás normas concordantes, teniendo en cuenta que se trata de un privilegio de la administración pública que consiste en que la misma, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales, puede hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.

2. OBJETIVO GENERAL: Los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna con el fin de obtener liquidez para el tesoro público. El objetivo general del presente reglamento es determinar las actividades que permitan la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen, como capital, intereses, sanciones y demás; o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago, con el lleno de los requisitos legales establecidos en este reglamento.

Para el cumplimiento de este objetivo, se tendrán en cuenta los principios de las actuaciones administrativas, así como la reserva de las declaraciones establecida por la Ley.

3. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL: El Municipio de SONSÓN, es el ente territorial competente para el cobro de la cartera de su propiedad.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

En la Secretaría de Hacienda del Municipio se circunscribe la competencia del cobro de la cartera del Municipio de SONSÓN, radicada en el Secretaria de Hacienda delegado para que ejerza las funciones de Cobro Administrativo persuasivo y Coactivo de la cartera o por los funcionarios designados para ésta labor.

En el evento que un deudor resida fuera del ámbito Municipal, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el Secretario de Hacienda del Municipio de Sonsón.

Para efectos de las investigaciones de bienes, de conformidad con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

3. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR: Se seguirán las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

4 DEFINICION DE CARTERA.

Es el conjunto de acreencias a favor del Municipio de SONSÓN, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara expresa y exigible y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

5. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: Conformación del expediente: Para desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, los documentos objeto del cobro se organizarán en forma de expedientes.

Recepcionados los documentos, se procederá a radicarlos en el libro que se lleve para el efecto, indicando como mínimo fecha de recepción, clase de documento, oficina de origen y nombre y firma de quien recibe.

Los documentos recibidos se analizarán a fin de determinar si reúnen los requisitos para que constituyan título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios, en caso afirmativo se procederá a la conformación del expediente y en caso contrario se devolverá a la oficina de origen a fin de que se subsane la anomalía.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a organizarlo en orden cronológico y enumerar cada folio en orden ascendente de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. Se deberá determinar el sujeto pasivo de la obligación, identificándolo con sus apellidos y nombre o razón social, y número de identificación si se tiene conocimiento del mismo; se establece dirección del domicilio –si la misma es conocida –, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo y la fecha exacta de prescripción de la deuda, con los datos señalados en el numeral anterior, se radica el expediente ya sea manual o en forma magnética, asignándole

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

un número en orden consecutivo sin interrupción por año y diferente para cada uno. Se forma la carátula que deberá tener como mínimo: identificación de la entidad ejecutora, indicando la oficina o dependencia de procedencia del cobro, nombre del ejecutado, naturaleza de la obligación, número del expediente, y fecha de radicación.

6. **IMPULSO DEL PROCESO:** El procedimiento administrativo coactivo, es oficioso, se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas y las decisiones conservan la condición de actos administrativos.

7. **LEGISLACIÓN APLICABLE:** Los vacíos que se presenten dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, se suplen con las disposiciones del Estatuto tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto con las del Código de Procedimiento Civil.

CAPITULO II.
TITULO EJECUTIVO

1. DEFINICIÓN

El título ejecutivo es el documento base para toda ejecución, desde el punto de vista de su exigibilidad, a fin de hacer efectivas las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago que sean de competencia del Municipio de SONSÓN; y da cuenta de una obligación actual, clara, expresa y legalmente exigible.

El título ejecutivo permite la pluralidad de los mismos, siempre que se dé en todos una unidad jurídica. El documento puede provenir de una entidad Estatal, del deudor principal o causante, significando con ello que, si fallece el deudor dejando créditos a cargo, el título ejecutivo en su contra lo es igualmente contra los herederos, para lo cual se debe cumplir los pasos establecidos para el deudor principal, o que éstos hayan conocido la existencia de los mismos por cualquier medio, y son:

1.1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Municipio de SONSÓN, la obligación de pagar un a suma líquida de dinero en los casos previstos por la Ley.

1.2. Las liquidaciones privadas y sus correcciones contenidas en declaraciones tributarias, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.

1.3. Los demás actos administrativos de impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijan sumas líquidas de dinero a favor del Municipio de SONSÓN.

1.4. Los Certificados de deuda fiscal, entendiéndose que cuando el municipio realiza el cobro mediante recibos de pago o facturas estas se asimilan a las liquidaciones oficiales. Los certificados de deuda fiscal deberán ir firmados por el Contador del municipio, el funcionario

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820



www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

responsable de las actividades de liquidación del Impuesto respectivo y el director del Grupo de Gestión de ingresos o quien haga sus veces.

1.5. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas

1.6. Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio de SONSÓN, para afianzar el pago de las obligaciones tributarias u otras obligaciones, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare su incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.

1.7. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas a favor del Municipio de SONSÓN.

1.8. Los contratos, las pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor del Municipio de SONSÓN, que integrarán título ejecutivo con el acto administrativo de liquidación final del contrato, o con la resolución ejecutoriada que decreta la caducidad o la terminación según el caso.

1.9. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Parágrafo: Para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

2. REQUISITOS DE FORMA: Tienen que ver con el origen, capacidad del documento, valor probatorio y posibilidad de ser cobrados por vía ejecutiva.

- 2.1. Que el documento provenga del deudor o de su causante.
- 2.2. Que el acto o documento constituya por sí solo plena prueba.
- 2.3. Que provenga de una decisión administrativa o jurisdiccional.
- 2.4. Que preste mérito ejecutivo.

3. REQUISITOS DE FONDO: Se determinan como la representación documental que satisfaga las siguientes condiciones.

3.1. Que aparezca a favor del ejecutante y a cargo del ejecutado, una obligación clara, expresa y exigible y además líquida o liquidable por simple operación aritmética si se trata de pagar una suma de dinero, indicando claramente que se trata de una deuda o crédito a favor del Municipio de SONSÓN.

3.2. Que establezca el plazo dentro del cual debió haberse cumplido el pago el crédito o la deuda y la condición de vencido de dicho plazo.

4. DEUDORES SOLIDARIOS: Según el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación de los deudores solidarios se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820



www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

5. EJECUTORIA DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS: Un acto administrativo se entiende ejecutoriado, cuando se encuentra en firme y permite ser ejecutado sin que se requiera autoridad distinta para hacerlo cumplir, conforme a lo establecido por el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La ejecutoriedad de un acto, hace suponer que fue expedido legalmente y por lo tanto puede ser ejecutado directamente por la administración.

6. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ: El documento que genera la obligación se presume válido para efectos de su ejecución, pero el contribuyente afectado u obligado puede demostrar lo contrario. Para cumplir los requisitos de validez, el título ejecutivo debe cumplir los siguientes requisitos:

- 6.1. Que sea expedido en ejercicio de la función administrativa, unilateralmente.
- 6.2. Que contenga una decisión final y definitiva, que de por concluido un trámite.
- 6.3. Que sea conforme a la constitución y a la ley.
- 6.4. Que sea expedido por funcionario competente.
- 6.5. Que el título haya sido efectivamente notificado al contribuyente o a la persona natural o jurídica que se pretende ejecutar.
- 6.6. Que en su contenido indique la clase de recursos con que cuenta para impugnar su validez.

7. EFICACIA: Para que el título ejecutivo reúna los requisitos de eficacia se requiere:

- 7.1. Que el fin por el cual fue expedido sea legítimo
- 7.2. Que la motivación para su expedición sea adecuada, esto es, que los motivos sean ciertos, pertinentes y que justifiquen la decisión.
- 7.3. Que se de plena observancia a las formalidades sustanciales.
- 7.4. Que la decisión sea razonable y justa, es decir, adecuada, necesaria y proporcional.

8. FIRMEZA DEL ACTO: Los actos administrativos quedarán en firme de acuerdo al artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

9. PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: De conformidad con lo establecido por el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, un Acto Administrativo es obligatorio mientras no haya sido anulado o suspendido por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, pero perderá su fuerza ejecutoria en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.

El acto conforme a derecho se presume legal; en tal virtud, goza de ejecutividad esto es, que, en firme, produzca todos sus efectos y la administración lo pueda ejecutar inmediatamente, aún por la fuerza. La acción administrativa de oficio, o ejecutividad, es consecuencia de la presunción de legalidad, y propende porque el acto produzca todos sus efectos.

10. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS: El título ejecutivo puede ser singular o simple, esto es, estar contenido o constituido en un solo documento, ó puede ser complejo, cuando esté integrado por un conjunto de documentos que constituyen una unidad jurídica.

CAPITULO III.
RECAUDO DE CARTERA POR LA VÍA PERSUASIVA

1. ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA. El Recaudo de la cartera a favor del Municipio de SONSÓN, está conformado por las siguientes etapas:

1.1. Etapa de Cobro Persuasivo: Constituye la oportunidad prejudicial de carácter administrativo, en la cual se pretende invitar a los obligados, a cancelar las deudas a su cargo y a favor del Tesoro Municipal, previa la iniciación del proceso y no es de obligatorio cumplimiento, es decir, esta etapa se puede omitir con fines de celeridad.

Son competentes para adelantar labores de cobro persuasivo de la cartera, el Secretario de Hacienda o por los funcionarios designados para ésta labor.

Durante tal período, se adelantarán las actuaciones tendientes a obtener el pago de la obligación y celebrarán acuerdos de pago.



MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

La gestión de cobro persuasivo no podrá tener una duración mayor a un (1) mes, no obstante, esta etapa no es obligatoria y podrá prescindirse de la misma cuando el funcionario competente lo considere necesario.

1.2. Etapa de Cobro Coactivo: Si se dio la etapa de cobro persuasivo y agotada ésta, no hubiere sido posible obtener el pago de la obligación, se dará inicio al cobro coactivo de la misma, mediante el Procedimiento que, para el efecto establecido en el Estatuto Tributario, Título VIII, artículos 823 y siguientes o el de las normas a las cuales este Estatuto remita.

La gestión coactiva, puede iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva o directamente una vez se encuentre en firme el título ejecutivo, y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

2. ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO: El cobro persuasivo consiste en la actuación de la Administración Municipal tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a favor del Municipio, con el objetivo principal de efectuar el cobro inmediato de la cartera o el aseguramiento por otorgamiento de facilidades de pago.

2.1. Conocimiento de la deuda: Inmediatamente se reciba el expediente, el funcionario competente estudia los documentos a fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan –cuando este sea el caso-, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, a fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo por la proximidad a la prescripción o por la importancia de la deuda.

2.2. Conocimiento del deudor: Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual el funcionario encargado deberá verificar internamente con los registros que obren en las dependencias de la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto o convenios con las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, SENA, ICBF, DIAN y cualquier otra entidad que por su naturaleza lleve estadísticas.

2.3. Actividad del deudor: Se determinará si el deudor es persona natural o jurídica y se indagará acerca de su actividad económica.

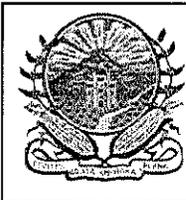
2.4. Invitación formal: Se envía un oficio persuasivo al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación. En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la Alcaldía, haciendo indicación precisa del número de oficina a la cual acudir, a aclarar su situación so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo de la deuda en un plazo de cinco (5) a diez (10) días, dependiendo del volumen de citaciones programadas para un período

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

determinado. La invitación deberá enviarse por correo certificado o ser entregada por un funcionario delegado para tal función.

2.5. Entrevista: La entrevista deberá desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término y facilidades. La entrevista deberá llevarse a cabo en las dependencias de la Alcaldía de SONSON.

3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN:

3.1. Pago de la obligación: Para el efecto el funcionario encargado deberá indicar las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe, anexando copia del documento que así lo acredite. La cuantificación de la obligación deberá ser igual al capital más los intereses de mora en la fecha prevista para el pago.

3.2. Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea, los acuerdos de pago. El plazo debe ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas; de conformidad con el Acuerdo Municipal que lo regula y este reglamento. La tasa de interés que se pacte será la prevista en el artículo 635 del Estatuto Tributario.

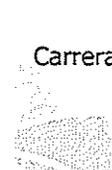
3.3. Renuencia al pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva, se muestra renuente a las propuestas anteriores para el pago de la deuda, se deberá dejar constancia del hecho y proceder de inmediato la labor de investigación de bienes, a fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar el cobro por jurisdicción coactiva.

3.4. Término: En esta etapa persuasiva el término para gestionar el recaudo de los caudales en mora será hasta de dos (2) meses contados a partir de la fecha de apertura del expediente. Vencido el término sin que el deudor no se hubiere presentado a pagar o hubiese realizado alguna de las dos primeras gestiones del desarrollo de la negociación, de inmediato se iniciará el proceso administrativo coactivo con la investigación de bienes.

4. ACUERDOS DE PAGO

4.1. Etapa persuasiva: Se darán hasta un término perentorio de dos (2) años, sin exceder el término del mandato del alcalde elegido por elección popular, mediante resolución motivada, indicando intereses de financiación de conformidad con el Estatuto Tributario y normas que lo modifiquen.

4.2. Etapa Coactiva: Luego de notificar el mandamiento de pago de tres (3) años, sin exceder el término del mandato del alcalde elegido por elección popular teniendo en cuenta la



Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

solvencia del deudor, calidad del mismo y garantía dada para respaldar la deuda y una vez se dicten medidas cautelares.

Conforme lo establece el numeral 6º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2.006, el Municipio de SONSÓN se abstendrá 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. En esta etapa del recaudo de cartera, solamente se encuentra facultado para aprobar y suscribir acuerdos de pago el Secretario de Hacienda del Municipio de Sonsón.

5. CUANTÍAS Y CONDICIONES:

5.1. Para cifras menores de 15 SMMLV¹: Podrán concederse plazos sin garantías, cuando el término no sea superior a un (1) año sin exceder el término del mandato del alcalde elegido por elección popular, y el deudor denuncie bienes, de su propiedad o de propiedad del garante o deudor solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlo ni afectar su dominio durante el tiempo de la vigencia de la facilidad de pago y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran, y previa cancelación del 30% del valor total de la deuda.

5.2. Para deudas mayores de 15 SMMLV (\$10.341.810) y menores a 90 SMMLV (\$62.050.860) : Podrán concederse plazos con garantía personal a favor del Municipio hasta por tres (3) años sin exceder el término del mandato del alcalde elegido por elección popular y previa cancelación del 30% del valor total de la deuda. El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda garantizada, y no podrá ser deudor del Municipio de SONSÓN; deberá presentar una relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando prueba de propiedad de los mismos. Si agotado el procedimiento anterior se comprueba que el deudor no posee bienes para dar en garantía, se aceptará un pagaré respaldado por codeudor a favor del Municipio.

5.3. Para deudas mayores de 90 SMMLV (\$62.050.860): Se aceptarán garantías reales bancarias o de compañías de seguros, de fideicomiso en garantía, fideicomiso en administración, hipoteca, de prenda. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los contribuyentes, obligados, los terceros que así lo soliciten en nombre de estos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la subsidiaridad, sean vinculados dentro del proceso de cobro, El término se hará a juicio del otorgante de la facilidad de pago y de conformidad con el estudio realizado al deudor, y siempre y cuando se cancele previamente el 30% del valor total de la deuda.

¹ SMLMV SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE PARA 2016 ES DE \$689.454.00 PESOS M/CTE

Alcaldía de Sonsón

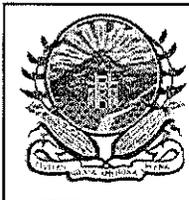
Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

6. GARANTÍAS A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SONSON: Las garantías en materia de deudas tributarias, serán exigidas y aceptadas de acuerdo con los siguientes criterios, conforme lo establece el artículo 4º del decreto 4473 de 2006.

Tipos de garantía: Al tenor de lo dispuesto en el Estatuto Tributario, el Código Civil y el Código de Comercio, se podrán exigir, entre otras, las siguientes garantías: Hipoteca, Prenda, ya sea está con o sin tenencia, Garantías Bancarias, Pólizas de cumplimiento de compañías de seguro.

Sólo se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a la establecida en el Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, en tratándose de deudas tributarias.

Cambios de garantía: Si en cualquier momento el deudor necesita enajenar el bien denunciado, deberá informarlo a la Administración Municipal por escrito, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de estos nuevos bienes enunciados y el avalúo, con el fin de establecer, que en dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

7. CLÁUSULA ACELeratoria E INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO: El incumplimiento de dos (2) cuotas consecutivas será causal de terminación unilateral de la facilidad pago y hará exigible el cobro de la totalidad de obligación, de acuerdo con su naturaleza, procediéndose con el cobro administrativo coactivo, liquidándose los intereses de mora desde la fecha de suscripción de la facilidad de pago. El funcionario competente para el otorgamiento de facilidades de pago emitirá resolución que dejará sin efecto el acuerdo de pago suscrito, declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

La resolución que declara sin vigencia el plazo concedido, deberá contener como mínimo:

- La indicación de las cuotas dejadas de cancelar a pesar del requerimiento formulado.
- La indicación de las demás causales de incumplimiento, si las mismas han sido establecidas e incumplidas.
- El saldo insoluto del crédito a favor del municipio.
- La orden de hacer efectivas las garantías, si las mismas fueron exigidas conforme lo establece el presente reglamento.
- La orden de notificación de la providencia al deudor y al garante cuando fuere del caso, indicándoles que contra la misma procede recurso de reposición ante el mismo funcionario dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

Ejecutoriada la resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberá iniciarse en forma inmediata el procedimiento de cobro administrativo coactivo para hacerse efectivas las garantías ofrecidas para el cumplimiento de las obligaciones.

De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006; se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

8. INVESTIGACIONES DE BIENES: Culminada la etapa persuasiva, sin que el deudor haya efectuado pago, el funcionario de cobro coactivo iniciará etapa de investigación de bienes, atendiendo lo preceptuado por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, indagando al respecto a las entidades públicas y privadas, e incluso al interior de la misma administración municipal, acerca de los bienes e ingresos del deudor principal y los deudores solidarios si los hay. Si no hay etapa persuasiva, el funcionario iniciara la investigación de bienes con la apertura del proceso.

El Funcionario de cobro coactivo, con fundamentos en las facultades otorgadas, podrá:

8.1. Formular solicitud de información respecto del impuesto de Industria y Comercio, establecimientos de comercio que posee, ubicación de los mismos y denominación.

8.2. Formular solicitud de información ante la Cámara de Comercio del lugar, sobre existencia y representación legal del deudor para personas jurídicas y para personas naturales, certificado de calidad de comerciante, su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados.

8.3. Formular solicitud a la oficina de catastro o verificar en los archivos de la Secretaría de Hacienda del Municipio, sobre los predios de propiedad del ejecutado.

8.4. Verificar y solicitar información, respecto de los vehículos registrados en las oficinas de tránsito, a nombre del Ejecutado.

8.5. Solicitar a las diferentes EPS o ante el registro del sistema de seguridad social integral, sobre la calidad de afiliado o beneficiario del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios.

8.6. Las demás que considere necesarias.

CAPITULO IV.
MANDAMIENTO DE PAGO

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820



www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

1. DEFINICIÓN

El Mandamiento de Pago es el acto administrativo con el cual se inicia el proceso administrativo de cobro coactivo. Por regla general debe contener todas las obligaciones exigibles a la fecha en que se profiera; a través de él se le da al deudor la orden de cancelar todas las obligaciones a favor del municipio, el término en el cual debe hacerlo, y la oportunidad para presentar las excepciones. El Mandamiento de Pago tiene como finalidad exigir la cancelación de la deuda a cargo del deudor directo y la vinculación al proceso de los deudores solidarios.

2. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO: El Mandamiento de Pago es un acto administrativo que como tal debe contener, una parte motiva y otra resolutive.

3. SUJETOS DE MANDAMIENTO DE PAGO

Son sujeto de mandamiento de pago:

- Deudor Principal
- Deudores Solidarios, de conformidad con el contenido del artículo 793 del Estatuto Tributario y artículo 262 del Acuerdo Municipal No. 031 de 2.004.
- Los Garantes, de conformidad con el contenido del Artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

4. CASOS ESPECIALES:

4.1. Mandamiento de pago al Garante: Debe librarse por el valor garantizado hasta la concurrencia del saldo insoluto, para el caso de las facilidades de pago incumplidas en los que el garante no consigne el valor garantizado dentro del término de diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía. En él se podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

4.2. Mandamiento de pago contra Representantes legales o Liquidadores. Este mandamiento debe librarse por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en las normas vigentes al respecto, entre los socios y accionistas de la sociedad.

4.3. Mandamiento de pago a los Socios, Copartícipes, Asociados y Cooperados. Debe librarse solamente por los impuestos o créditos adeudados a prorrata de sus aportes en la sociedad y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.

4.4. Mandamiento de pago a los herederos. Debe librarse por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario. Para proferir este mandamiento debe tenerse muy presente que es requisito que el título ejecutivo haya sido notificado a los herederos.

4.5. Mandamiento de pago a socios de sociedades disueltas: Este mandamiento debe librarse hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

previsto en el Art. 794 del Estatuto Tributario, es decir que, aunque la sociedad se encuentre disuelta y deberá librarse únicamente por el valor del impuesto o demás créditos insolutos.

5. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: La notificación del mandamiento de pago es una diligencia de carácter procesal a través de la cual se le brinda al ejecutado la facultad o posibilidad de ejercer el derecho de defensa y se constituye en la actuación procesal mediante la cual se pone en conocimiento del deudor la decisión de la administración contenida en el acto administrativo que se notifica.

La notificación sólo es eficaz cuando se hace con las formalidades prescritas en la ley, el desconocimiento de éstas conduce a la invalidez o nulidad del acto, por lo tanto, ninguna providencia tendrá efectos jurídicos si no se ha notificado válidamente, puesto que la misma marca el comienzo o iniciación de los términos, lo cual implica además, determinar las diferentes etapas del proceso.

5.1. Formas de notificación del mandamiento de pago. Conforme a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario; la notificación del mandamiento de pago se debe realizar personalmente o por correo.

5.1.1. Notificación Personal. Primero se debe citar al ejecutado, para lo cual se le envía por correo certificado a la última dirección informada por el ejecutado, para que comparezca dentro de los 10 días siguientes contados a partir del día siguiente al de su introducción al correo. El funcionario notificador surtirá la diligencia entregando copia la providencia.

5.1.2. Notificación Electrónica. Cuando no se efectúe la notificación personal, se podrá realizar en forma electrónica, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, 566-1 del ETN y Artículo 6 del Decreto N° 033 (Abril 20 de 2016) Por medio del cual se establece el nuevo Procedimiento Tributario del Municipio de Sonsón Departamento de Antioquia ajustado al Estatuto Tributario Nacional.

5.1.3. Notificación por correo. La notificación por correo de las actuaciones de la administración tributaria de Sonsón, en materia tributaria se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro de Identificación Tributaria – RIT- del Municipio de Sonsón o de la declaración que tenga registrada como domicilio en los sistemas de información vigentes del Municipio y cuyo cambio debe ser informado por el contribuyente conforme el ETN.

5.1.3. Notificación por aviso: Cuando la notificación del mandamiento de pago se haya adelantado por correo y sea devuelta, se notificará mediante aviso de acuerdo al artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

5.1.4. Notificación por conducta concluyente: Se entenderá que se presenta notificación por conducta concluyente en los casos previstos por el artículo 301 del Código General del Proceso.

6. EXCEPCIONES: Por este medio el contribuyente demandado puede atacar las razones de la pretensión, mediante motivos de hecho y de derecho, que persiguen destruir, modificar o aplazar los efectos de esa pretensión.

6.1. El pago Efectivo: En este caso el contribuyente demuestra el pago de la obligación que se le cobra, bien porque lo haya realizado antes del mandamiento de pago o antes de proponer la excepción. De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1066 de 2006, los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes en relación con deudas tributarias vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, multas y demás créditos totales liquidados al momento del pago. Es igualmente válida, para los efectos de excepcionar el pago, la compensación. Cuando se trate de deudas no tributarias, los pagos se cargarán primero a los intereses generados y luego al capital insoluto.

6.2. La Existencia de Acuerdo de Pago: La facilidad o acuerdo de pago es un plazo que la administración otorga al deudor para cancelar sus obligaciones en mora, de tal suerte que mientras se encuentre vigente, es valida para excepcionar el mandamiento de pago.

6.3. La falta de ejecutoria del titulo o pérdida de ejecutoria del título: Cuando contra el acto administrativo que se pretende cobrar, todavía se pueden interponer recursos, o cuando el mismo no ha sido notificado, se puede presentar este hecho como excepción al Mandamiento de Pago, igualmente cuando el mismo no esté en firme o pierda su fuerza de ejecutoria conforme a lo previsto en los artículo 87 y 91 del C. P A y de lo C. A., en concordancia con lo dispuesto por el artículo 829 del Estatuto Tributario.

6.5. La interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho. El contribuyente puede excepcionar el Mandamiento de Pago cuando haya interpuesto demanda de nulidad y restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

6.6. La Prescripción de la acción de cobro: El acreedor; es decir, el Municipio de SONSÓN, en caso que no adelante acciones de cobro dentro de los cinco (5) años siguientes a la exigibilidad de la obligación, pierde su derecho a cobrarla por la vía ejecutiva. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro estará a cargo del Secretario de Hacienda del Municipio o quien haga sus veces, y será decretada de oficio o a petición de parte.

En concordancia con lo estipulado por el Artículo 818 del Estatuto Tributario, el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por: La notificación del mandamiento de

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:

Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

6.7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió: Se presenta esta excepción al Mandamiento de Pago cuando el título no llena los requisitos para serlo, por cuanto no es expreso, claro y exigible.

6.8. La Calidad de deudor solidario: Se puede excepcionar la calidad de deudor solidario, si se infringe alguno de los siguientes principios: - Solidaridad plena: cuando la solidaridad se da para todos los vinculados en igualdad de circunstancias y en consecuencia, cada uno responde por la totalidad de la deuda. - Solidaridad Prorrata: cuando todos son solidariamente responsables, pero no por la totalidad de la deuda en la sociedad o cuotas hereditarias o legados. – En los demás casos establecidos por la Ley.

6.9. La indebida tasación del monto de la deuda. Esta excepción hace referencia exclusivamente a la forma como fue determinado el monto sometido al mandamiento de pago, y en ningún caso al documento fuente de la obligación, porque para ello existieron los recursos. Normalmente corresponde a error aritmético en la valoración de la obligación

6.10. Excepción de pérdida de ejecutoriedad. Cuando el interesado se oponga a la ejecución de un acto administrativo alegando que ha perdido fuerza ejecutoria, quien lo produjo podrá suspenderla y deberá resolver dentro de un término de quince (15) días. El acto que decida la excepción no será susceptible de recurso alguno, pero podrá ser impugnado por vía jurisdiccional.

7. TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES:

7.1 Oportunidad y forma de proponerlas: Conforme al contenido del artículo 830 del Estatuto Tributario, las excepciones se deben proponer dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, por escrito presentado personalmente o por interpuesta persona y debe acompañarse de los documentos que se pretenda hacer valer, además de la representación y/o poder, en arreglo con lo regulado por los artículos 556, 559 y 830 del Estatuto Tributario.

En el caso en que sean varios los ejecutados dentro del mismo proceso, se deberá seguir las siguientes directrices:

7.1.1. Si se dictó un mandamiento de pago para todos los ejecutados dentro del mismo proceso, y se ha notificado a todos el mismo día, los términos corren igual para todos los notificados.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

7.1.2. Si se dictó un mandamiento de pago para cada uno de los ejecutados dentro del mismo proceso, los términos corren en forma individual para cada uno, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento.

7.1.3. La notificación debe hacerse preferencialmente de manera personal y en forma subsidiaria por correo, por aviso, o por conducta concluyente; en todo caso, los quince (15) días para interponer excepciones, corren a partir del día siguiente a la notificación.

7.2. Competencia y término para resolverlas: La competencia radica en cabeza del funcionario que esté conociendo del proceso, de acuerdo con el contenido del artículo 824 del Estatuto Tributario, en el Municipio de Sonsón, será el Secretario de Hacienda Municipal, y se deben resolverse dentro del mes siguiente a la fecha en que fueron propuestas, término dentro del cual se deben ordenar y practicar las pruebas conducentes. Se trata de verificar la realidad de las afirmaciones hechas por el demandado para excepcionar el pago.

8. EXCEPCIONES PROBADAS TOTALMENTE: En concordancia con lo establecido en el artículo 271 del Acuerdo Municipal No. 083 de 1996, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las obligaciones objeto de cobro, el funcionario mediante resolución debe: Declarar en forma expresa dicha situación, ordenar la terminación del proceso, ordenar el levantamiento de medidas cautelares, si éstas se habían tomado y ordenar la notificación por correo o personalmente, advirtiendo que no procede recurso.

9. EXCEPCIONES PROBADAS PARCIALMENTE: Si las excepciones propuestas, solo prosperan parcialmente el funcionario mediante resolución, debe: Declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuales no, ordenar seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones no favorecidas con la decisión, ordenar el embargo, avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y de aquellos que se localicen en el curso del proceso, ordenar la liquidación del crédito, incluidas las costas del proceso y condenar al ejecutado al pago de las mismas, y ordenar la notificación de la resolución por correo o personalmente, con la advertencia de que contra la misma procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, esto con arreglo a lo mandado por los artículos y 834 del Estatuto Tributario.

10. EXCEPCIONES NO PROBADAS: Cuando las excepciones propuestas no hayan sido probadas el funcionario las rechazará y ordenará adelantar la ejecución, asimismo en la providencia que las decida deberá decretarse el embargo, secuestro y remate de los bienes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, condenar en costas al ejecutado y liquidar el crédito.

11. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA FALLO DE EXCEPCIONES: Contra el fallo sobre las excepciones propuestas procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

profirió. Este recurso debe interponerse dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución que decidió sobre las excepciones propuestas.

La competencia para conocer el recurso radica en el funcionario que profirió el fallo acerca de las excepciones propuestas por el ejecutado

La resolución que decida el recurso puede confirmar la resolución que decidió las excepciones propuestas, caso en el cual se notificará personalmente o por correo, de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 2º y 3º del artículo 565 del Estatuto Tributario, con la advertencia que contra la misma queda agotada la vía gubernativa. Si se declara probada la excepción, se debe ordenar la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y notificarse del acto administrativo al ejecutado personalmente o por correo. Si se declara parcialmente probada la excepción, se debe dejar muy claro cuál parte fue probada y cuál no, confirmando lo demás y ordenado en la resolución recurrida su notificación personal o mediante correo.

12. ORDEN DE EJECUCIÓN: Si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá Resolución ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiese dispuesto las medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación para su posterior embargo, secuestro y remate de los mismos.

CAPITULO V
MEDIDAS CAUTELARES:

1. INSCRIPCIÓN EN PROCESO DE DETERMINACIÓN OFICIAL: Según lo dispuesto por el artículo 719-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 6º de la Ley 788 de 2002, con el fin de asegurar el recaudo de los créditos a su favor, el Municipio de SONSÓN, puede ordenar a la oficina de registro la inscripción de la liquidación de revisión, la de aforo y la resolución por medio de la cual se impongan sanciones u obligaciones al contribuyente. La inscripción afecta el bien al pago de las obligaciones registradas y estará vigente hasta la terminación del proceso.

La inscripción se podrá levantar únicamente por parte de la misma Administración Municipal que ordenó el registro, en los casos siguientes:

- Cuando se extinga la obligación.
- Cuando el acto inscrito haya sido revocado.
- Cuando se constituya garantía bancaria o póliza de seguros por el valor del acto inscrito, y
- Cuando se ofrezca bienes inmuebles para su embargo, por un monto igual o superior al determinado en la inscripción.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

2. EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL. Los efectos de la inscripción en el registro oficial, son:

2.1. Los bienes afectados con la medida de inscripción constituyen garantía real por el pago de la obligación tributaria que lo sustenta.

2.2. El registro se mantiene hasta tanto se satisfaga la obligación o ésta pierda su valor, y

2.3. Es obligación del propietario del bien afecto que comunique al nuevo adquirente sobre la existencia de la inscripción.

3. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS: Con el fin de garantizar el pago de las obligaciones a cargo del deudor, la Administración Municipal puede proceder al embargo y/o secuestro de los bienes del mismo. Los únicos bienes que se excluyen son los bienes inembargables contemplados en las normas vigentes. Las medidas cautelares se decretan mediante resolución, sin que contra ella procedan recursos, ya sea previa o simultáneamente al mandamiento de pago.

3.1. El embargo: Es la medida cautelar que tiene como efecto dejar los bienes fuera del comercio. Son características del embargo: - Mediante el acto administrativo que lo decreta se inmoviliza jurídicamente el bien en cabeza de una persona. - No puede el bien embargado ser rematado en otro proceso, salvo excepciones o prelación de ley. - Del bien así inmovilizado sólo puede disponer el demandante, al autorizar la venta o la restitución al titular. - La resolución de embargo debe ser motivada y ordenar la inscripción si se trata de bienes sujetos a registro o su secuestro si son bienes muebles.

3.2. Límite de los embargos: Los embargos se limitan al doble de la deuda, más los intereses y el valor de la actualización. Sin embargo, como quiera que se desconoce el valor de los bienes, se debe esperar al avalúo de los mismos para establecer si se está dentro del límite. En el momento de la diligencia, el ejecutado puede acreditar el exceso del embargo con facturas que acrediten en valor de los bienes, con el fin de evitar dichas desproporciones.

3.3. Reducción de embargos: Realizado el avalúo de los bienes, antes de que se ordene el remate, si estos excedieren el doble de la obligación mas intereses, actualización y las costas prudencialmente calculadas, se procederá a la limitación del embargo y/o se ordenará el levantamiento del embargo respectivo, siempre y cuando sean bienes divisibles o que por su división no mengue su venalidad o valor económico. Cuando exista embargo de remanente el juez deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado. Artículo 600 Código General del Proceso

3.4. Concurrencia de embargos: Cuando varios interesados persiguen un mismo bien se presenta la concurrencia de embargos. La Administración Municipal, en uso de la prelación crediticia que le asiste, puede solicitar el embargo de bienes que se encuentren embargados y es obligatoria su inscripción, aunque preexista otra.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

3.5. Prelación de embargos: La prelación de créditos establecida por la Ley, es la siguiente:

- Créditos laborales.
- Créditos fiscales.
- Créditos hipotecarios.
- Créditos prendarios.
- Créditos quirografarios.
- Aquellos que se encuentren contenidos en documentos reconocidos por el deudor.

3.6. Bienes Inembargables: Además de los señalados en leyes especiales, serán inembargables los bienes definidos por el artículo 594 del Código General del Proceso.

3.7. Secuestro de bienes: El secuestro de bienes es el acto por medio del cual se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y su entrega a un depositario llamado Secuestre. Cuando la entrega no sea susceptible de efectuarse por no ser posible la movilización o aprehensión material o física del bien, o por que por disposición legal deban dejarse en el sitio, se hablará de secuestro simbólico. La finalidad del secuestro es preservar la integridad, productividad y beneficios que la cosa habitualmente produce, y garantizar a los adquirentes en el remate que se les hará entrega real y material de la posesión del bien, de la cual se despoja al propietario con la práctica de ésta medida cautelar.

4. INCIDENTE DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES: Se denominan incidentes las controversias o cuestiones accidentales o accesorias que la Ley permite discutir antes, después o en el curso del proceso, tienen un procedimiento especial, con petición y término propio para la práctica de pruebas, se adelanta en un expediente separado y requieren de una decisión especial que se adopta por medio de un acto interlocutorio que puede ponerle fin al proceso. Los asuntos que son materia del trámite incidental están expresamente determinados en la ley.

4.1. Norma aplicable: Por remisión expresa prevista en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en virtud del cual, para los aspectos compatibles y no regulados en dicho ordenamiento, se hará aplicación del trámite previsto para el embargo, secuestro y remate de bienes en la legislación civil. Específicamente, son aplicables para el trámite de incidente los artículos 129, 602 y 597 del Código General del Proceso.

7.2. Procedencia y legitimación: La oportunidad procesal para decretar el levantamiento de las medidas cautelares, deriva de la causal que lo genere; y su decisión se hará mediante providencia motivada, en contra de la cuál no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto por el artículo 833-1 del Estatuto Tributario. Las medidas cautelares se levantan siempre y cuando no exista embargo de remanentes registrado, pues de lo contrario se ordenará poner a disposición del solicitante de conformidad con lo regulado en el Estatuto tributario artículos 839 y 839-1. Las medidas cautelares pueden ser levantadas a petición de parte cuando le asista el derecho de acuerdo con las causales indicadas en el numeral 7.1 del

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

presente capítulo; de oficio, cuando la ley imponga de derecho al funcionario competente su levantamiento ante el suceso de alguna de las eventualidades previstas; y jurisprudencialmente si se ha admitido la legitimación del que embarga remanentes o bienes que se lleguen a desembargar en esta actuación.

CAPITULO VI

DACIÓN EN PAGO, CRUCE DE CUENTAS Y NOVACIÓN DIRECTA E INDIRECTA

1. Dación en pago: es un modo especial de pago de las obligaciones objeto del presente reglamento, consiste en un acuerdo celebrado entre el acreedor y el deudor para que éste entregue una cosa distinta de la que constituyó el objeto de la obligación, cuando el deudor se encuentre en procesos de extinción de dominio, concursales, de liquidación forzosa administrativa, de reestructuración empresarial, de insolvencia, o de cruce de cuentas previstos en la Ley 550 de 1999 y condiciones similares, debidamente probadas ante el Municipio de SONSÓN.
2. Cruce de Cuentas o compensación. Se encuentra señalada en el artículo 1714 del Código Civil y consiste en "Cuando dos personas son deudoras una de otra, se opera entre ellas una compensación que extingue ambas deudas, del modo y...", de tal manera que un deudor (obligación de pagar) de la secretaría de Hacienda que también sea acreedor (derecho de cobrar) de una entidad estatal podrá ser objeto de cruce de cuentas. El artículo 196 de la Ley 1607 de 2012 indicó que el acreedor de la entidad estatal podrá efectuar el pago por cruce de cuentas de los tributos nacionales administrados por la Secretaría de Hacienda o entidad administradora de los tributos con cargo a la deuda a su favor en dicha entidad, condicionando su aplicación a la reglamentación que expidiera el Gobierno Nacional.
3. Novación Indirecta: Es aquella que realiza la comunidad a través del trabajo comunitario para el pago de sus obligaciones tributarias y que se tipifica en una relación contractual con la Junta de Acción Comunal.
4. Novación Directa: La novación es la modificación de una obligación por otra posterior que extingue o modifica a la primera, y es un acto jurídico de doble función: a la vez que extingue una obligación hace nacer en su lugar otra nueva, denominada novación propia o extintiva, o bien modifica esencialmente la obligación preexistente denominada novación impropia o modificativa.

CAPITULO VII

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS: deberá el valor actual del crédito incluidos sanciones e intereses, los gastos o costas procesales, tiene por objeto determinar el valor exacto a recuperar con la ejecución. Una vez se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en totalizar los valores correspondientes por cada uno de estos conceptos, con

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

el fin de dar a conocer con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

1.1. LIQUIDACIÓN PROVISIONAL: Se trata de la primera liquidación, que debe realizarse una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, para garantizar la celeridad del proceso. La fecha de corte, para efectos de calcular los intereses y la actualización, podrá ser la correspondiente a aquella en que se elabore la liquidación, así no coincida con la de la expedición del acto que la contiene, pues se trata de una liquidación provisional. En la misma se indicará que los valores serán calculados de manera definitiva cuando se produzca el pago y de acuerdo a la tasa vigente en ese momento.

1.2. LIQUIDACIÓN DEFINITIVA: Luego de realizado el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación, para en ese momento sí establecer, de manera definitiva, los valores y efectuar correctamente la imputación. En este caso, la fecha de corte para efectos de calcular los intereses y la actualización, será la correspondiente a aquella cuando fueron consignados, los títulos producto del remate, en la cuenta de depósitos judiciales a favor de la Administración.

2. LIQUIDACIÓN DE COSTAS O GASTOS ADMINISTRATIVOS: Conforme a lo establecido en el art. 836-1 del Estatuto tributario, el contribuyente u obligado deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito. El término de costas hace referencia entre otros a: - Los honorarios de secuestres, peritos y demás auxiliares de la administración municipal o de justicia, y los gastos de alojamiento y alimentación de éstos. - Gastos de transporte para la práctica de la diligencia de secuestro y servicio de cerrajero. - Bodegaje de mercancías, servicio de montacargas. - Las publicaciones por radio y prensa de los remates programados.

El funcionario ejecutor señalará los honorarios de los secuestres y peritos, conforme a la normatividad que se encuentre vigente, una vez se haya dado cumplimiento a lo ordenado o se hayan aprobado las cuentas rendidas en caso de que esté obligado a hacerlo. Todos los gastos en que pueda incurrir la entidad para llevar a cabo el remate, deberán estar comprobados dentro del expediente. Las costas se deben liquidar por separado, pero se pueden incluir dentro del mismo auto de liquidación del crédito.

3. NOTIFICACIÓN Y TRASLADO: El auto que contiene la liquidación del crédito y costas, si se ha incluido éstas últimas dentro del mismo, se notificará conforme al inciso primero del artículo 565 del Estatuto Tributario, por correo o personalmente, y de ser devuelto el correo por aviso de acurdo al artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional. En igual forma se ordenará correr traslado de la liquidación al deudor, por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones y adjunte las pruebas que considere necesarias, permaneciendo durante este término el expediente a su disposición, en el despacho.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03
FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011
VERSIÓN: 03

4. **APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:** Si se presentan objeciones y a juicio del funcionario ejecutor, éstas proceden, se dicta el auto modificando la liquidación del crédito y costas, agotándose el procedimiento de notificación. Vencido el traslado por el término de tres (3) días y sin que se presenten objeciones, se profiere un auto aprobando la liquidación del crédito y costas, que igualmente se notificará sin que contra el mismo proceda recurso alguno.

5. **AVALÚO DE BIENES:** Se debe efectuar una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y como para dichas medidas no existe un momento determinado, al estar el avalúo condicionado a las mismas, este se puede dar antes o después de la sentencia. La práctica del avalúo es innecesaria cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa la cual allegará una certificación de la actualización sobre el valor en bolsa.

CAPITULO VIII
EL REMATE

El remate: Se cumple dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, previa revisión que indique que dentro del proceso de cobro se hayan efectuado todas y cada una de las etapas procesales dentro de los términos y con las formalidades exigidas por el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Civil o la norma que lo remplace.

1. REQUISITOS PARA FIJAR FECHA DE REMATE.

- 1.1 Que el mandamiento de pago se haya notificado en debida forma.
- 1.2 Que se encuentre en firme la Resolución que ordena adelantar la ejecución.
- 1.3 Que el embargo, secuestro y avalúo de los bienes objeto de remate se encuentren perfeccionados.
- 1.4 Que se haya surtido la notificación a los acreedores hipotecarios o prendarios de la existencia del cobro coactivo de acuerdo al artículo 839-1 del Estatuto Tributario, personalmente o por correo.
- 1.5 Que se encuentren resueltas las excepciones, recursos, peticiones de desembargo, reducción de embargos, declaración de inembargabilidad de un bien y la solicitud para facilidad de pago.
- 1.6 Que se haya practicado la liquidación del crédito, aunque no se encuentre en firme.
- 1.7 Que las demandas ante el contencioso administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, así como la interposición de revocatoria directa que suspende la diligencia de remate al tenor del artículo 829-1 y la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario, se hayan decidido en forma definitiva.

Si en desarrollo de la revisión que hace el funcionario ejecutor, con el propósito de fijar fecha y hora para la diligencia de remate, se encuentran irregularidades debe proceder de conformidad, según el caso, con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, que ordena que deben subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de se profiera actuación que aprueba el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52
Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820



www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando la actuación cumplió su fin y no se violó el derecho de defensa.

2. **AVISO DE REMATE.** Fijación y publicación: Una vez dictada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, en la cual se ordena el remate de los bienes, y ejecutoriado el auto mediante el cual se fija fecha y hora para llevar a cabo la venta en pública subasta de los bienes del deudor, se debe efectuar la publicación y fijación, en lugar visible de la Secretaría de Hacienda Municipal, del aviso de remate, conforme a lo contemplado en el artículo 450 del código General del Proceso, con una antelación no inferior a los diez (10) días previos a la fecha y hora fijada para el remate o subasta, con él ánimo de atraer el máximo número de postores y realizar la adjudicación al mejor oferente. Adicionalmente, el aviso se publicará por una sola vez, con una antelación no inferior a diez (10) días de la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación del lugar y en una radiodifusora local si la hubiere. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora, sobre su transmisión se agregarán al expediente antes del día señalado para el remate.

Texto del aviso de remate debe contener los requisitos señalados en el artículo 450 del código General del Proceso.

4. **DEPÓSITO PARA HACER POSTURA:** El depósito, de conformidad con el artículo 451 del Código General del Proceso debe ser en dinero a órdenes de la autoridad que lleva el proceso, exigencia que se cumple mediante el depósito del dinero en la cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario del lugar. El depósito solo es viable mediante consignación bancaria o en efectivo, haciendo entrega del respectivo comprobante de consignación ante el despacho que adelanta el proceso de cobro en sobre cerrado junto con la oferta y demás documentos exigidos.

5. **BASE DEL REMATE O SUBASTA:** La base para dar comienzo al remate o subasta es del setenta por ciento (70%) del avalúo del bien, porcentaje que se debe indicar en el auto que ordena y señala fecha y hora para la diligencia. Cuando no hubiere remate por falta de postores la subasta se declara desierta, y se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 del Código General del Proceso, que preceptúa que siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación la administración (ejecutante) podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código general del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSÓN
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

6. REALIZACIÓN DE LA DILIGENCIA DE REMATE: Una vez verificado por parte del funcionario competente, la realización de las respectivas publicaciones y el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales anteriores del presente capítulo, el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior.

La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado, de conformidad con lo establecido en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia, se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso; de igual forma, se procederá en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

7. APROBACIÓN DEL REMATE: Finalizada la sesión de remate, el funcionario analizará el proceso y esperará a que dentro de los cinco (5) días siguientes le alleguen la prueba del pago del saldo y le presenten el recibo del pago del impuesto que prevé el artículo 7º de la Ley 11 de 1987, equivalente al tres por ciento (3%) del valor rematado.

Surtida la anterior verificación, el funcionario calificará el remate señalando que se cumplieron todas las formalidades que éste requiere y que el rematante pagó la totalidad del precio y, acto seguido, dictará el correspondiente acto administrativo que aprueba el remate, el cual deberá contener como disponerse al tenor del artículo 455 del Código General del Proceso.

8. IMPROBACION DEL REMATE: Resulta improbable el remate, cuando realizada la subasta y adjudicado el bien al rematante, éste no consigna el saldo del precio y el impuesto dentro del término legal de cinco (5) días, en la cuenta de depósitos judiciales y a órdenes del Municipio de SONSÓN, y se decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

9. **INVALIDEZ DEL REMATE:** El remate es inválido cuando se observa que no se cumplió con las formalidades previstas en la ley, caso en el cual se declarará el remate sin valor, lo cual permite que el bien salga a remate nuevamente en idénticas condiciones a las de la diligencia declarada inválida. En este caso debe ordenarse la devolución del precio al rematante, pues aquí no hay sanción pecuniaria en su contra.

10. **REPETICIÓN DEL REMATE:** Siempre que se impruebe un remate o se declare sin valor se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para la anterior, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 457 del Código General del Proceso.

11. **SUSPENSIÓN DEL REMATE:** El remate se suspende: - Por la interposición de la revocatoria directa. - Por la solicitud de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario. - Por la admisión de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. En este caso, el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo. Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente debe estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

CAPITULO IX
TERMINACIÓN DEL PROCESO

1. **CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PROCESO**

1.1 Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate. El funcionario ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

1.2 Por revocatoria del título ejecutivo solicitado por vía administrativa.

1.3 Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, o encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, caso en el cual, se dicta auto de terminación, se ordena el levantamiento de medidas cautelares, el desenglobe de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto se notificará al contribuyente personalmente o mediante correo certificado.

1.4 Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

1.5 Por prescripción o remisión de la deuda. La resolución que ordena la remisión de las obligaciones o de la prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co



	MUNICIPIO DE SONSÓN SECRETARIA DE HACIENDA	CODIGO: 130.07.03
		FECHA DE CTUALIZACIÓN: Acuerdo 005 21/10/2011
		VERSIÓN: 03

coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

1.6 Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1999.

1.7 Cuando no se ha iniciado proceso con el mandamiento de pago y se ha conformado expediente se conducirá la gestión con un auto de archivo, se resolverán todas las situaciones pendientes, como levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes. Este auto se notificará a las entidades correspondientes y al contribuyente.

1.8 Cuando se ha iniciado proceso de cobro coactivo, una vez verificada cualquier de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones, o a la terminación del proceso, se proferirá acto administrativo de terminación del proceso. En la misma providencia se ordenará el levantamiento del embargo procedente, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

CAPÍTULO X.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La clasificación de la cartera a favor del Municipio de SONSÓN se realizará, inicialmente, entre tributaria y no tributaria, y consecuentemente, según su clase y calificación.

1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN SU CLASE: La cartera tributaria, no tributaria y demás recursos territoriales, se clasificará en los siguientes rangos: cartera de probable recaudo, cartera de difícil recaudo, cartera de improbable recaudo y cartera de mínima rentabilidad, atendiendo a criterios tales como la edad de la deuda; la naturaleza o tipo de obligación, las condiciones particulares del deudor y la cuantía.

En razón al origen y la naturaleza de la obligación. Las acreencias a favor del Municipio se clasifican de acuerdo al origen y su naturaleza:

1.1. Cartera de origen tributario: Comprende todos los créditos a insolutos a favor del Municipio de SONSÓN, provenientes de las liquidaciones de los Impuestos, Tasas y Contribuciones de origen fiscal que le son propias por la Constitución y la Ley.

1.2. Cartera de origen no tributario:

1.2.1. Multas y sanciones impuestas por las Inspecciones de Policía

1.2.2. Multas por infracciones al Régimen de Urbanismo

1.2.3. Multas por violación a los requisitos de funcionamiento de los establecimientos de comercio (Ley 232/95)

1.2.2. Multas y sanciones impuestas por la Administración Central

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

1.2.3. Sanciones Disciplinarias

1.2.4. Sanciones por contravención a las normas de tránsito

1.2.5. Reintegros por mayores valores pagados

1.2.6. Sanciones por violación a las normas ambientales

1.2.7. Costas procesales

1.2.8. Todas las demás multas y sanciones que se deriven del incumplimiento de la normatividad vigente y sean impuestas o deban ser recaudadas por la Administración Municipal.

1.3 En razón a la cuantía: La clasificación será la siguiente:

1.3.1. Grandes acreencias: Cuando el valor de su obligación sea igual o superior a noventa (90) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV);

1.3.2. Medianas acreencias:

Quando el valor de su obligación sea igual o superior a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes;

1.3.3. Pequeñas acreencias: Cuando el valor de su obligación sea inferior a quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

1.4. Obligaciones de baja rentabilidad: Cuando el costo de la gestión de cobro sea igual o superior al valor de la obligación se definirá como Obligaciones de baja rentabilidad.

1.5. En razón a la antigüedad de la obligación: Las acreencias se clasificarán, así:

1.5.1. Obligaciones de hasta 3 años

1.5.2. Obligaciones entre 3 y 5 años

1.5.3. Obligaciones más de 5 años

La antigüedad de la deuda se contará a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo. En caso de haberse interrumpido el término de prescripción, se clasificará desde la fecha que empieza a correr el término nuevamente.

1.6. En razón a las condiciones particulares del deudor: Se clasificarán en deudas a cargo de personas naturales y de personas jurídicas públicas o privadas y estas a su vez se subclasificarán en atención a la identificación y ubicación de sus bienes.

2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA SEGÚN SU CALIFICACIÓN: EL Municipio de SONSON, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal y en cabeza del Secretario de Hacienda del

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

Municipio de Sonsón, clasificará la cartera atendiendo la antigüedad, las condiciones particulares del deudor, y el origen y naturaleza de la obligación, siempre que una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:

2.1 Cartera de probable recaudo. Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

- a. Su antigüedad no sea superior a 3 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- b. Corresponda a los Impuestos, tasas, contribuciones, multas o sanciones impuestas por las entidades del sector central.
- c. Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- d. Que el deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- e. No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de restructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

2.2 Cartera de difícil recaudo: Se entenderá que una obligación es de difícil recaudo cuando:

- a. La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.
- b. Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- c. El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

2.3. Cartera de improbable recaudo. Se entenderá que una obligación es de improbable recaudo cuando:

- a. Su antigüedad sea superior a 5 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

b. El monto de las sanciones y a la sucesividad de las mismas hacen que el valor de la multa impuesta desborde la capacidad real del deudor.

c. El acto administrativo que se remite para cobro, no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutive, respecto del sujeto sancionado o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva descritos en el presente reglamento.

d. Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.

e. No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasado 5 años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que este posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

f. El deudor, persona natural, haya fallecido o la persona jurídica se encuentre sujeto a procesos de liquidación, procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y estas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

3. CRITERIOS DE GESTIÓN: Teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, las gestiones de recaudo serán las siguientes:

3.1 Deudas de probable recaudo. Se gestionarán de manera prioritaria, para el efecto, se realizará de manera previa a librar el mandamiento de pago la búsqueda de bienes a fin de adoptar las medidas cautelares en la misma resolución que ordena el pago. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.

Si vencido este mes el deudor no se acerca a la Secretaría de Hacienda del Municipio a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, inmediatamente se libraré el mandamiento de pago con las medidas cautelares a que haya lugar y se le notificará al deudor.

Una vez obtenido el registro de la medida cautelar, se le enviará una nueva comunicación reiterando la invitación al pago so pena de proceder al remate de los bienes.

3.2. Deudas de difícil recaudo. Ante la existencia de estas obligaciones se libraré mandamiento de pago de manera inmediata, se notificará al deudor y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para decretar medidas cautelares. En caso de

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co





MUNICIPIO DE SONSON
SECRETARIA DE HACIENDA

CODIGO: 130.07.03

FECHA DE CTUALIZACIÓN:
Acuerdo 005 21/10/2011

VERSIÓN: 03

que se adopten medidas cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una comunicación al deudor invitándolo al pago voluntario, so pena de proceder al remate de los bienes.

Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor, se propenderá por la celebración de un acuerdo de pago.

3.3. Deudas de improbable recaudo: Acerca de este tipo de acreencias se realizará una gestión de cobro persuasiva, para el efecto se enviará al deudor una comunicación invitándolo a cancelar el valor adeudado indicándole el lugar para ello, así como ofreciéndole la posibilidad de suscribir acuerdo de pago.

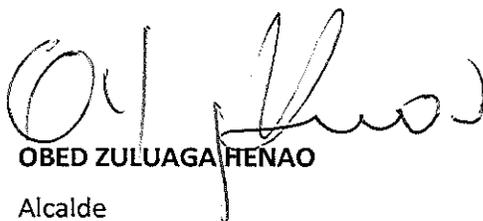
Vencido el término anterior, se enviará una segunda comunicación advirtiendo que de no efectuar el pago dentro del plazo estipulado se iniciarán las acciones pertinentes de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya configurado la prescripción ni la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que comporta el título ejecutivo. Una vez realizadas las actividades anteriores, si no se logró la cancelación de las obligaciones, éstas serán objeto de remisión.

3.4. Deudas de baja rentabilidad

Respecto de estas obligaciones se adelantará la misma gestión establecida para las deudas clasificadas dentro del rango de improbable recaudo, sin embargo, si realizadas tales actividades no se logra el pago de la deuda, inmediatamente se librándose mandamiento de pago y se notificará al deudor, incentivando a la suscripción de acuerdo de pago.

4. En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, y las demás normas concordantes.

A los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2017,


OBED ZULUAGA HENAO
Alcalde

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Oscar Enrique Galindo Bohórquez – Asesor Tributario		24/01/2017
Revisó:	Juan Camilo Henao Martínez - Secretario de Hacienda		24/01/2017
Aprobó:	Obed de Jesús Zuluaga Henao - Alcalde		24/01/2017

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata"

Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52

Email: alcaldia@sonson-antioquia.gov.co /Código Postal 054820

www.sonson-antioquia.gov.co

