**MANUAL DE COBRO PERSUASIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MEDELLÍN**

**MEDELLÍN**

**2021**

Contenido

[ANTECEDENTES 4](#_Toc90970062)

[OBJETO 4](#_Toc90970063)

[ALCANCE 5](#_Toc90970064)

[ÁMBITO DE APLICACIÓN 5](#_Toc90970065)

[DEFINICION COBRO PERSUASIVO 5](#_Toc90970066)

[IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN 6](#_Toc90970067)

[CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN 6](#_Toc90970068)

[Cartera de baja criticidad: 6](#_Toc90970069)

[Cartera de mediana criticidad: 7](#_Toc90970070)

[Cartera de alta criticidad: 7](#_Toc90970071)

[CONOCIMIENTO DEL DEUDOR: 7](#_Toc90970072)

[INICIO DE LA ETAPA PERSUASIVA 8](#_Toc90970073)

[DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO 9](#_Toc90970074)

[OFICIO DE REQUERIMIENTO PERSUASIVO AL DEUDOR 10](#_Toc90970075)

[FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO 11](#_Toc90970076)

[FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO 11](#_Toc90970077)

[1 SOLICITUD Y TRÁMITE: 11](#_Toc90970078)

[2. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS: 12](#_Toc90970079)

[3. OTORGAMIENTO: 13](#_Toc90970080)

[4. INCUMPLIMIENTO: 14](#_Toc90970081)

[5. CLAUSULAS ACELERATORIAS: 14](#_Toc90970082)

[TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO 15](#_Toc90970083)

[MARCO JURIDÍCO 16](#_Toc90970084)

[DISPOSICIONES FINALES 16](#_Toc90970085)

**ANTECEDENTES**

El procedimiento administrativo de cobro coactivo tiene como sustento normativo entre otras, el contenido de los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para ejercer de manera directa, la potestad de hacer efectivo el cobro de los créditos a su favor sin tener que acudir a la jurisdicción ordinaria.

**OBJETO**

Por objeto tiene, ejecutar para lograr de manera forzada, el pago de las obligaciones de sus deudores, cuando éstos no han cumplido con sus obligaciones crediticias, en especial el pago voluntario de sus obligaciones.

La Ley 1066 de 2006, *Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones,* indica la reglamentación a través de la cual se procederá a la normalización de cartera de las entidades públicas de los órdenes nacional, departamental o local, que deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario.

El decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, *Por el cual se reglamenta la Ley*[*1066*](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_1066_2006.htm#1)*de 2006*, señala cuáles son los criterios mínimos que ha de contener el reglamento interno de recaudo, pues el numeral 1 del artículo 2º de la citada ley, exige de manera obligatoria la adopción de dicho reglamento.

En la misma línea de la cita anterior, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 (CPACA), ha determinado que, las entidades públicas tienen el deber de recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo y para tal efecto, les es dable la prerrogativa de cobro coactivo, así como también, acudir ante la jurisdicción ordinaria.

**ALCANCE**

Al proceso de Gestión Jurídica le ha correspondido la elaboración del Manual de Cobro Persuasivo de la Personería de Medellín, bajo el entendido que por marco fiscal, sus ingresos no pueden exceder el 1,6% de los ingresos de libre destinación del Municipio de Medellín, por tanto cualquier actividad que incremente dicho tope, podría acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales. Esta situación imposibilita a la Personería para adelantar cobros por la vía coactiva propiamente dicha, razón por la cual el presente manual se concentrará en el desarrollo e implementación del cobro persuasivo.

Inicia con la recepción de la solicitud y los documentos soportes de la deuda, por parte de cualquiera de las áreas de la Personería, de adelantar el cobro persuasivo a funcionarios que se encuentren en mora de sus obligaciones con la Personería de Medellín por cualquier concepto; continua con las gestiones de disuasión necesarias con el fin de que el deudor pague a la entidad de manera voluntaria y, termina con acto administrativo de cumplimiento por pago de la obligación por parte del deudor o, por traslado de las diligencias a la Alcaldía de Medellín por la declaración de fracasada la etapa de cobro persuasivo, para su ejecución coactiva; ordenándose el archivo de las diligencias.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Aplica para todas las obligaciones a favor de la PERSONERIA DE MEDELLÍN que se encuentren en mora.

**DEFINICION COBRO PERSUASIVO**

El **cobro persuasivo** es el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de **cobro** coactivo; es decir, es la etapa previa al **cobro** coactivo, encaminada a realizar todas las acciones de disuasión necesarias con el fin de que el deudor pague a la entidad o administración las obligaciones que fueron reconocidas mediante un acto administrativo debidamente ejecutoriado, para que el pago se realice de manera voluntaria por parte del deudor.

La razón de ser de esta etapa previa al cobro coactivo, es encontrar de manera conjunta y consensuada con el obligado, alternativas de pago que permitan el cabal cumplimiento de las obligaciones que nacen del crédito otorgado y que resulten beneficiosas para las partes, dentro de los parámetros y términos legales.

El cobro persuasivo de la Personería de Medellín estará a cargo del Proceso de Gestión Jurídica, conforme resolución 107 del 7 de abril de 2021.

**IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA EXISTENTE A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN**

Es obligación de cualquiera de las dependencias que integran la estructura orgánica de la entidad y que tengan conocimiento, siquiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad, informar al Proceso de Gestión Jurídica para lo de su competencia, junto con los documentos soportes de la deuda y la mora. Enterado de lo anterior el Proceso de Gestión Jurídica iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

**CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN**

La cartera a favor de la Personería de Medellín será clasificada de acuerdo con los siguientes aspectos, la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor, para conocer de manera real y actualizada el estado de su cartera.

## Cartera de baja criticidad:

Cuando la deuda no supere un (1) año, contado desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago y cuando la acompañen alguna de las siguientes circunstancias:

* Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo,
* Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
* La persona jurídica no se encuentre incursa en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.

## Cartera de mediana criticidad:

Cuando la deuda vaya desde uno (1) a tres (3) años, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

* El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
* El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

## Cartera de alta criticidad:

Cuando el proceso de cobro coactivo sea igual o superior a 4 años, contados desde la debida notificación del mandamiento de pago.

**CONOCIMIENTO DEL DEUDOR:**

**Cuando se tengan los títulos base de recaudo**. El funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo deberá establecer:

* Origen y cuantía de la obligación.
* Valor (es) adeudado (s).
* Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.

Para el agotamiento de la vía persuasiva será necesario verificar que los actos administrativos presten mérito ejecutivo, es decir, que se adecuen a lo establecido en el art. 422 del C.G.P., que la obligación sea clara, expresa y exigible. De igual manera, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados, así mismo se tendrá que evidenciar:

* El estado actual de la cuantía de la obligación teniendo claramente determinados los pagos o abonos que puedan afectarla.
* Las fechas de realización de los abonos o pagos, así como cuál es la tasa de interés que se aplicará de conformidad con el Estatuto Tributario y cuáles son los intereses generados hasta la fecha en que se realizará el cobro.
* Naturaleza de la obligación de cara a las posibles dudas que pueda tener el deudor en el momento de la realización de un posible acuerdo de pago o el inicio del cobro coactivo, en razón de la oportunidad y necesidad de iniciar éste último.
* Ubicación del deudor, su domicilio, la dirección que aparezca en el título que se pretende cobrar.

**INICIO DE LA ETAPA PERSUASIVA**

Una vez agotados los pasos arriba señalados, el funcionario o contratista a quien se le haya delegado los trámites necesarios para el inicio del cobro persuasivo, deberá emitir el acto administrativo mediante el cual avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

1. Asignar radicado o código al procedimiento.
2. Plena identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Establecer la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo con la liquidación de crédito aportada por el Proceso de Gestión Financiera de la entidad, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.
5. Señalar la ejecutoriedad del título.

El acto que avoca conocimiento no se notifica y contra este no procede recurso alguno.

**DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO**

Esta etapa administrativa consta de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento, en la misma se realizarán los acercamientos necesarios para lograr que los obligados se pongan al día con sus compromisos crediticios, previo el inicio del cobro coactivo. De no lograrse persuadir al deudor para el fin arriba descrito, se remitirá la documentación al competente para librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El procedimiento persuasivo, no se constituye en prerrequisito de procedibilidad para iniciar la etapa de cobro coactivo, razón por la que el servidor público encargado de ejecutar podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, especialmente en los casos donde se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

El servidor público o contratista a cargo del trámite, deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

1. Hacer un análisis minucioso de la acreencia, que le permita establecer si puede operar el término de veinte (20) días hábiles para realizar el cobro persuasivo sin que pueda presentarse alguna causal de prescripción de la acción de cobro; en caso contrario, deberá trasladar al funcionario competente de la Alcaldía de Medellín, para que inicie el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el abogado ejecutor remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones registradas en la entidad.
3. En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la Oficina Jurídica, para explorar y convenir las alternativas o facilidades de pago, que permitan el cumplimiento de la obligación.
4. La información, que necesariamente deberá consignarse en el documento que presta mérito ejecutivo y la del potencial acuerdo de pago, será verificada internamente con los registros que obren en la entidad o cualquier otra que ofrezcan las diferentes bases de datos, con apego a la normativa que rige la materia.
5. La etapa de cobro persuasivo, termina con el cumplimiento de la obligación por parte del deudor, el cumplimiento constará acto administrativo que contendrá los detalles de la etapa persuasiva y su feliz término por pago, ordenándose el archivo de las diligencias.
6. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
7. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

**OFICIO DE REQUERIMIENTO PERSUASIVO AL DEUDOR**

Éste deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación o título ejecutivo de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado: Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
5. Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
6. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

**FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO**

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, el deudor no muestra interés de pago, la oficina jurídica de la entidad trasladará el expediente junto con los documentos que lo integran al funcionario competente de la Alcaldía de Medellín, quien fungirá como ejecutor, para que inicie el cobro coactivo, quien librará el mandamiento de pago y/o decreto de las medidas preventivas, dentro de los términos que establezca la ley y su procedimiento interno.

**FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO**

A través de este mecanismo o figura, la Personería de Medellín, como acreedora, concede plazos para el pago de las acreencias a su favor, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) años, tal y como reza el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006.

## 1 SOLICITUD Y TRÁMITE:

Quien esté interesado en obtener un acuerdo de pago, modificación del crédito o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por modificación del crédito o en su reliquidación; deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al Jefe de la Oficina Jurídica de la Personería de Medellín, la cual contendrá necesariamente los siguientes datos: plazo, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

En caso de que la solicitud no satisfaga los intereses de la entidad y por tanto no sea aprobada por la Personería de Medellín, esta decisión se comunicará al peticionario por escrito o cualquiera de los canales que el mismo haya suministrado para su notificación, invitándolo igualmente a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

El acuerdo de pago podrá ser solicitado por un tercero y otorgarse a su favor; en el misma deberá señalarse expresamente su compromiso solidario para el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas por el acuerdo otorgado, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Concedido el acuerdo de pago solicitado por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

## 2. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS:

Toda vez que los acuerdos de pago, se configuran como concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de sus obligaciones, estarán respaldadas así:

RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR. Si el nuevo plazo para cancelación de las obligaciones del deudor no excede el término de un (1) año, este podrá concederse sin garantía, siempre que, el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, quedando expresamente comprometido a no enajenarlos, ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

En cualquier caso, si el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, informará a la Oficina Jurídica de la Personería de Medellín, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; en cuyo caso, la entidad verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, para establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia. La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos.

## 3. OTORGAMIENTO:

El acuerdo de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, período, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento del acuerdo y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede el acuerdo de pago se notificará al deudor personalmente o por el medio que haya suministrado para tal fin, atendiendo lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario; si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro sí fuere el caso.

## 4. INCUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento en el acuerdo de pago, se declarará el mismo mediante acto administrativo, el cual dejará sin vigencia el plazo concedido y contendrá las razones que lo configuraron, de igual manera, se ordenará en el mismo acto, hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de los acuerdos de pago otorgados con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario y su posterior remate.

El acto administrativo que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra este procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario. Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se trasladará el expediente al funcionario competente de la Alcaldía de Medellín para que profiera el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

## CLAUSULAS ACELERATORIAS:

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006, cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

En ese orden, cuando la Personería de Medellín otorgue un acuerdo de pago en la etapa persuasiva, este debe ir acompañado de una cláusula aceleratoria, la cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

**TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO**

El Proceso de Gestión Jurídica dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos: 1. Por el pago de la obligación y 2. Por traslado de las diligencias a la Alcaldía de Medellín por la declaración de fracasada la etapa de cobro persuasivo, para su ejecución coactiva.

ARCHIVO DE DILIGENCIAS: Se concluirá la gestión con acto administrativo de archivo, caso en el cual se comunicará al deudor.

ACTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Una vez iniciado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencie dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso, se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del mismo. En el acto se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

**MARCO JURIDÍCO**

|  |
| --- |
| Estatuto Tributario |
| Ley 1066 de 2006 |
| Decreto 4473 de 2006 |
| Ley 1437 de 2011 |

**DISPOSICIONES FINALES**

**Elaboración y presentación de informe.**

El Proceso de Gestión Financiera deberá elaborar y presentar a la Oficina Jurídica, un informe bimestral del estado de la cartera morosa de la Personería de Medellín y el trámite surtido frente a las mismas.

El Proceso de Gestión Jurídica elaborará y presentará ante la Personería Auxiliar un informe semestral de los trámites de cobro persuasivo adelantado y el resultado de cada caso.

Dichos informes deberán ser elaborados en el formato establecido para el efecto dentro del sistema de gestión de la calidad y ser realizado con base en los datos generados por el sistema de información dispuesto por la entidad, así como soportarse en los reportes suministrados por los diferentes procesos cuando haya lugar.

Presentados los informes se realizará el plan de mejoramiento, si hay lugar a ello, de acuerdo con el proceso de mejoramiento continuo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, los líderes del proceso serán responsables de esta acción.