



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN ALGUNOS ASPECTOS DE LA ORDENANZA No. 00066 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2012, SE EXPIDE EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

En uso de las atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 305 de la Constitución Nacional, la Ordenanza No. 00066 del 28 de diciembre de 2012, el artículo 2 de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, y el artículo 1 del Decreto No. 4473 del 15 de diciembre de 2006 y;

CONSIDERANDO

Que mediante la Ordenanza No. 00066 del 28 de diciembre de 2012, la Honorable Asamblea Departamental expidió el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar, su Régimen Procedimental y Sancionatorio y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 27 de la ordenanza mencionada, establece la facultad del Departamento del Cesar de reglamentar los aspectos relativos a mecanismo de control de la introducción de todo tipo de alcohol, las prohibiciones, transporte y suspensión de autorizaciones.

Que los artículos 140, 152, 162, 179, 208, 209 y 351 *ibídem* disponen la facultad de la Administración Departamental para reglamentar los plazos y lugares para presentar las declaraciones, para realizar el pago, y las entidades obligadas a presentar declaraciones de forma electrónica.

Que el artículo 190 *ibídem* consagra que “*Son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria, los funcionarios que desempeñen labores de coordinación de cada Subgrupo o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura administrativa del Grupo de Gestión de Rentas*”, en consecuencia se hace necesario una redistribución de funciones acorde con las disposiciones de la Ordenanza No. 00066 de 2012.

Que el artículo 191 *ibídem* prescribe la obligación de la Administración Tributaria Departamental de diseñar, implementar y levantar el Registro Único de Contribuyentes del Departamento del Cesar, por lo que se requiere que se reglamente las condiciones técnicas del mismo, con el fin de hacer mucho más eficaz y dinámica la labor de fiscalización de los tributos.

Que el párrafo 1° del artículo 234 *ibídem* dispone la facultad de la administración departamental para determinar las bases para aplicar la sanción por no declarar.

Que el artículo 390 establece la potestad de la administración departamental para elaborar listas propias, contratar expertos o utilizar la lista de auxiliares de justicia, para el nombramiento de auxiliares en los procesos administrativos tributarios.

Que el artículo 401 dispone la facultad de la administración para reglamentar los requisitos de las solicitudes de devolución de impuestos, dentro de los límites de la ordenanza.

Que el artículo 393 determina la obligación de la administración tributaria de clasificar la cartera morosa.

Que los artículos 353 a 356 consagran los aspectos relativos a los acuerdos de pago, por lo que se hace necesaria su reglamentación en un nuevo reglamento interno de cartera.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

Que el artículo 2° del Decreto Nacional No. 4473 de 2006 consagra el contenido mínimo de los reglamentos de cartera, dentro de los cuales se encuentra:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

Que analizadas las normas anteriores, se hace necesario reajustar el actual Reglamento Interno de Cartera, con el fin de incluir aspectos trascendentales dentro de un nuevo cuerpo normativo y de acuerdo a la legislación que rige la materia, en particular sobre el tema de competencias, clasificación de cartera, facilidades de pago y garantías.

Que, de otro lado, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, lo jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

Que, dentro de la organización administrativa del Programa de Gestión de Rentas, se encuentra el Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria, el Subgrupo de Liquidación oficial, y el Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales, los cuales en desarrollo de sus funciones deben expedir actos masivos que generan retrasos en la gestión al momento de proceder a firmarlos.

Que se hace necesaria la autorización del uso de la firma mecánica de los funcionarios encargados de las funciones de dichos subgrupos con el fin de agilizar los procedimientos a su cargo.

Que en merito de lo expuesto el Gobernador del Departamento;

DECRETA:

TITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera establece el conjunto de condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, constituida por las rentas o caudales públicos del Departamento del Cesar, según las previsiones del artículo 5o de la Ley 1066 de 2006.

Artículo 2.- Principios. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos del



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

Departamento del Cesar 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.

Artículo 3.- Definiciones:

- 1. Cartera:** Es el conjunto de acreencias a favor del Departamento, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.
- 2. Rentas y caudales públicos:** Están conformados por los impuestos, tasas, contribuciones fiscales, contribuciones parafiscales, derechos, participaciones y en general por cualquier deuda, excluidas de éstas las generadas por contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que el Departamento desarrolle una actividad de cobranza similar o igual a los particulares.
- 3. Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.
- 4. Cobro coactivo:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.

CAPITULO II

COMPETENCIAS

Artículo 4.- Funcionarios competentes para el cobro persuasivo. Será competente para adelantar el cobro persuasivo el Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales del Programa de Gestión de Rentas, o quien haga sus veces, de las siguientes obligaciones:

1. De las de carácter tributario, tales como impuestos, tasas, contribuciones y sanciones, que estén contenidas en títulos ejecutivos validos de acuerdo con el artículo 367 del Estatuto de Rentas Departamental (Ordenanza No. 00066 de 2012), a favor del Departamento del Cesar;
2. De las multas contenidas en fallos o decisiones de carácter disciplinario;
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. De las contenidas en acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Departamento del Cesar la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley;
5. De las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Departamento del Cesar la obligación de pagar una suma líquida de dinero;
6. De las garantías que a favor de las entidades públicas se presten por cualquier concepto, las cuales se integran con el acto administrativo ejecutoriado que



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

declare la obligación, salvo que por su naturaleza o el acto a que se encuentren ligados la ley establezca lo contrario;

7. De las que se encuentren contenidas en documentos idóneos que presten merito ejecutivo y que provengan del deudor.

Para efectos de adelantar las labores necesarias para el cobro persuasivo se aplicará el procedimiento establecido en el presente decreto.

Parágrafo Primero.- Cuando se trate de obligaciones relacionadas con cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Cesar, el cobro persuasivo lo adelantará la Oficina de Gestión Humana, o la dependencia que haga sus veces, para lo cual podrá conformar el título base de recaudo de acuerdo a la ley, presentar las cuentas de cobro, notificar los actos que profiera, resolver los recursos que se interpongan y en general adelantar todas las etapas y actuaciones previstas en la ley y que se requieran para la obtención y recaudo de los créditos por conceptos de cuotas partes pensionales.

Parágrafo Segundo.- Los actos administrativos y demás documentos proferidos en el trámite del cobro persuasivo serán expedidos por el funcionario encargado de la Coordinación del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales, y en su ausencia por el Coordinador del Programa de Gestión de Rentas.

Cuando se trate de cuotas partes pensionales, los actos y documentos serán expedidos por la Oficina de Gestión Humana, o la dependencia que haga sus veces.

Artículo 5.- Funcionario Competente para el cobro coactivo: Será competente para adelantar el cobro coactivo de las obligaciones de que trata el artículo anterior el funcionario que ejerza labores de coordinación del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales del Programa de Gestión de Rentas.

Parágrafo Primero.- Los actos administrativos y demás documentos proferidos en el trámite del cobro persuasivo serán expedidos por el funcionario encargado de la Coordinación del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales, y en su ausencia por el Coordinador del Programa de Gestión de Rentas.

CAPÍTULO III

Clasificación de Cartera

Artículo 6.- Criterios, Fines y Competencia. Las obligaciones a favor del Departamento del Cesar se clasificarán de acuerdo a su naturaleza, cuantía, antigüedad y al riesgo en su exigibilidad o pago en cobrables e incobrables.

La clasificación de la cartera se efectuará con el fin de depurarla, de garantizar y priorizar la oportunidad en el proceso de cobro, de evitar su prescripción y de mantener organizado el archivo de los expedientes según los criterios. En tal sentido, será competente para adelantar la clasificación de la cartera el funcionario responsable del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales del Grupo de Rentas, o quien haga sus veces.

Artículo 7.- Definición de Criterios de Clasificación.- Para la adecuada clasificación de la cartera el funcionario competente tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. **De acuerdo a su naturaleza:** Está constituido por las obligaciones tributarias y no tributarias.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

2. **De acuerdo a su cuantía:** Está conformada por las obligaciones que se puedan enmarcar dentro de las siguientes categorías:

- **De cobro inmediato:** Son todas aquellas obligaciones cuyo monto sobrepasa las seis (6) Unidades de Valor Tributario (UVT), sobre las cuales se podrá iniciar la gestión de cobro de forma inmediata y de acuerdo a la prioridad de la misma.
- **Acumulables:** Son todas aquellas obligaciones cuyo monto no sobrepasa las seis (6) Unidades de Valor Tributario (UVT), las cuales se podrán acumular de acuerdo a lo establecido en el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

3. **De acuerdo a su antigüedad:** Está conformada por las obligaciones que se puedan enmarcar dentro de las siguientes categorías:

- **Bajo Riesgo:** Son todas aquellas obligaciones iguales o inferiores a un año contado desde su exigibilidad.
- **Mediano Riesgo:** Son todas aquellas obligaciones superiores a un año e inferiores a cuatro (4), contado desde su exigibilidad. Cuando se trate de obligaciones relacionadas con cuotas partes pensionales serán clasificadas dentro de esta categoría aquellas que sean superiores a un año e inferiores a dos (2).
- **Alto Riesgo:** Son todas aquellas obligaciones que para ser afectadas por el fenómeno de la prescripción le faltare menos de un año, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

4. **De acuerdo al riesgo en su exigibilidad o pago:** Está conformada por las obligaciones que se puedan enmarcar dentro de las siguientes categorías:

- **Cobable:** Son todas aquellas obligaciones exigibles al momento del inicio del procedimiento administrativo de cobro, tengan las características de certeza y respaldo económico requeridos y que no se encuentren afectadas por el fenómeno de la prescripción.
- **Incobable:** Son aquellas deudas sobre las cuales haya transcurrido el término de prescripción sin haber sido interrumpido, o que habiéndose interrumpido, haya transcurrido igual término.
- **No exigible:** Son aquellas obligaciones contenidas en actos administrativos de los cuales se tenga certeza de haber sido demandados ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
- **Suspendida:** Son aquellas deudas cuyos procesos de cobro coactivo se encuentre suspendido por el otorgamiento de una facilidad de pago, por la prejudicialidad o por cualquier otra causal de suspensión contenida en el Estatuto de Rentas Departamental o en la ley.
- **De difícil cobro:** Son todas las obligaciones cuyos deudores no se hayan podido ubicar, o no se tenga información sobre ellos, o no se encuentre respaldo económico luego de la investigación de bienes, o los deudores sean reincidentes en su incumplimiento. No obstante, superada cualquiera de las causales anteriores el funcionario competente adelantará todas las actuaciones tendientes a obtener el pago efectivo.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

Parágrafo. Los funcionarios responsables de los Subgrupos de Atención al Contribuyente, Fiscalización y Auditoría Tributaria y Liquidación Oficial podrán aplicar estos criterios de clasificación de cartera en el ámbito de sus competencias.

Artículo 8.- Priorización en el cobro. El funcionario competente, teniendo en cuenta los criterios de clasificación anterior, priorizará los procesos de cobro de tal manera que el riesgo de pérdida, inexigibilidad, o prescripción de las obligaciones sea mínimo.

CAPÍTULO IV

Etapas del Cobro Administrativo

Artículo 9.- Etapa Preliminar. El funcionario competente, previo al inicio del cobro administrativo, verificará los documentos que soportan la obligación a cobrar, con el fin de clasificarla de acuerdo a los criterios establecidos en este Decreto, identificar la naturaleza y alcance de las obligaciones pendientes de pago, precisar la exigibilidad de la misma, la ocurrencia del fenómeno de prescripción o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la misma, y la validación de los títulos ejecutivos.

En caso de comprobarse la ocurrencia de la prescripción de la obligación o la ocurrencia de alguna de las causales de remisión contempladas en el artículo 362 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, el funcionario competente informará de esta circunstancia al Secretario de Hacienda y Finanzas, para efectos de que este, mediante acto administrativo, decrete la prescripción oficiosa en los términos establecidas en los artículos 8 y 17 de la Ley 1066 de 2006.

Una vez verificada la procedibilidad del cobro, el funcionario competente deberá practicar las siguientes diligencias:

1. Conformar el expediente, organizando y foliando los documentos constitutivos del título ejecutivo y sus anexos.
2. Radicar el expediente asignándole un número único de identificación que contenga el consecutivo del proceso y el año en que se inicia el mismo.
3. Clasificar la cartera de acuerdo con los criterios establecidos en este decreto, para lo cual deberá organizar los archivos de tal forma que puedan ubicarse los expedientes según dicha clasificación.
4. Obtener la información necesaria del deudor con el fin de determinar bienes sobre los cuales se pueda decretar el embargo, dirección de notificación y las demás que se requiera para el cobro efectivo de la obligación.

El funcionario competente contará con un término no mayor a cinco (5) días hábiles para adelantar los trámites que fija este artículo.

Artículo 10.- Etapa de Cobro Persuasivo.- Una vez culminada la etapa anterior, el funcionario competente se comunicará con el deudor telefónicamente, a través de oficio, publicaciones en periódicos de amplia circulación o medios electrónicos, informándole de la naturaleza y monto de la obligación, sanciones e intereses y concediendo un plazo máximo de diez (10) días hábiles para concurrir al pago efectivo o solicitar la concesión de una facilidad de pago.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

En cualquier caso, se le advertirá al deudor que su renuencia al pago generará su inclusión en los Boletines o bases de datos de Deudores Morosos de organismos de control, con sujeción a la Ley.

Parágrafo.- No obstante, se podrá prescindir de la etapa de cobro persuasivo cuando por circunstancias que pongan en riesgo la efectividad del cobro, o por encontrarse próxima la prescripción, sea necesario iniciar de inmediato con la etapa de cobro administrativo coactivo.

Artículo 11.- Etapa de Cobro Coactivo. Para el inicio y trámite del cobro coactivo el funcionario competente tendrá las facultades y prerrogativas del procedimiento administrativo contenido en el Título VIII del Libro Segundo del Estatuto de Rentas Departamental (Ordenanza No. 00066 de 2012).

CAPÍTULO V

FACILIDADES DE PAGO

Artículo 12.- Campo de Aplicación. Podrá concederse facilidades de pago sobre las deudas u obligaciones de que trata el artículo 4o de este decreto, dentro de los plazos y bajo las condiciones establecidas en este capítulo.

Artículo 13.- Competencia. Será competente para conceder o negar las facilidades de pago solicitadas por los deudores el funcionario responsable del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales del Programa de Rentas.

Tratándose de obligaciones relativas a cuotas partes pensionales, será competente para conceder facilidades de pago el Líder de la Oficina de Gestión Humana, o quien haga sus veces, siempre que no se haya iniciado aun el proceso de cobro coactivo por parte del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales.

Artículo 14.- Beneficiarios. Serán beneficiarios de las facilidades de pago las personas naturales o jurídicas que aparezcan como deudores en los documentos que sirven como título ejecutivo o terceros a nombre del deudor, siempre que cumpla con las exigencias legales para el caso. En este último caso, el tercero será responsable del total de la obligación, incluidos los intereses y recargos sobre la deuda.

No podrá concederse facilidad de pago a deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y dicho órgano expida la correspondiente certificación. Tampoco podrán otorgarse a los agentes recaudadores o retenedores de impuestos departamentales, salvo que su solicitud se haga dentro del trámite del proceso de cobro coactivo, caso en el cual se ordenará la suspensión del mismo por el término que dure la facilidad o hasta que se declare su incumplimiento.

No podrá otorgarse más de una facilidad de pago al mismo deudor, salvo que se trate de obligaciones o deudas de distinta naturaleza. Sin embargo, las facilidades de pago podrán ser modificadas adicionando obligaciones contenidas en distintos títulos ejecutivos en las condiciones establecidas en este decreto.

Artículo 15.- Solicitud. Las facilidades de pago se solicitarán por los deudores o terceros a nombre de este por escrito o mediante los formularios que el Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales diseñe para estos efectos.

La solicitud de facilidad de pago contendrá lo siguiente:



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

1. Condiciones y plazo solicitado para el pago, dirección actualizada de notificación, determinación del tipo de respaldo que será otorgado de acuerdo a las estipulaciones de este decreto, o relación de bienes del deudor cuando a ello hubiere lugar.
2. Documento de identidad del deudor, tercero o del representante legal de la persona jurídica deudora.
3. Certificado de existencia y representación o prueba de la representación legal cuando se trate de personas jurídicas públicas o privadas.
4. Cuando se pretenda respaldar la facilidad de pago a través de denuncia de bienes, el deudor deberá relacionarlos detalladamente acompañado de la prueba de la propiedad de los mismos.
5. En caso de terceros a nombre del deudor, deberá manifestar expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de facilidad incluyendo los intereses.

Las condiciones ofrecidas por el deudor en la solicitud de pago no obligan a la administración, quedando esta con la potestad de cambiarlas.

Artículo 16.- Trámite. Una vez radicada la solicitud, el funcionario competente tendrá un término de cinco (5) días para verificar el cumplimiento de los requisitos de la misma. En caso de no cumplirse se le informará al deudor quien tendrá un plazo de tres (3) días para subsanarla, so pena de tenerla por desistida. Si se verifica el lleno de los requisitos o se subsanan en el término indicado y se encuentra viable la solicitud, el funcionario competente y el deudor, cuando hubiere lugar al otorgamiento de garantías, suscribirán un preacuerdo contentivo de las condiciones definitivas de la facilidad de pago.

El preacuerdo servirá de fundamento para el otorgamiento de las garantías, las cuales deberán constituirse y aprobarse por parte del deudor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes si se trata de garantías reales, o cinco (05) días hábiles siguientes si se trata de las demás. Dentro de ese mismo término deberá cancelarse una cuota inicial correspondiente al 15% del total de la deuda, incluido los intereses y demás recargos sobre la misma.

Parágrafo.- Cuando se trate de entidades públicas la cuota inicial podrá disminuirse hasta el 10%, teniendo en cuenta sus condiciones financieras y presupuestales y la naturaleza de la obligación.

Artículo 17.- Plazos. Para el otorgamiento de facilidades de pago se tendrá en cuenta el monto de la obligación, de acuerdo a las siguientes reglas:

Rango de la Deuda	Plazo Máximo en Meses
Inferiores a 20 SMLMV	12
Iguales a 20 SMLMV e inferiores a 50	24
Iguales a 50 SMLMV e inferiores a 120	36
Iguales a 120 SMLMV e inferiores a 300	48
Superiores a 300 SMLMV	60

El funcionario competente, para los efectos de determinar el término de la facilidad de pago, deberá ponderarlo teniendo en cuenta el rango de la deuda con el plazo máximo de que trata éste artículo. En dicha ponderación se tendrá en cuenta, así mismo, las condiciones especiales del deudor, tales como, solvencia económica, voluntad de pago, reincidencia en el incumplimiento, situación de madre o padre cabeza de familia, entre otras.

Artículo 18.- Trámite Especial. Cuando se trate de solicitudes de acuerdos de pago de obligaciones relacionadas con el impuesto de vehículo automotor, se seguirá el siguiente trámite.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

1. El deudor (propietario o poseedor) solicitará la facilidad de pago verbalmente o por escrito, aportando copia de su documento de identidad, de la auto-declaración, de la licencia de tránsito del vehículo o cualquier otro documento que demuestre su propiedad, y manifestando las condiciones de financiación que pretende que se le concedan.
2. El deudor podrá ofrecer como garantía de la deuda la denuncia del vehículo que sirve como hecho generador del impuesto, sin necesidad de más respaldos.
3. El funcionario competente, una vez se logre acuerdo en las condiciones de financiación, ordenará la liquidación de la cuota inicial de que trata el inciso segundo del artículo 16.
4. Cancelada la cuota inicial, se procederá a expedir la Resolución que concede la facilidad de pago, la cual se notificará personalmente al deudor de forma inmediata, o en el término establecido en este capítulo de no ser posible.
5. Notificada la Resolución anterior, se entenderá que el contribuyente ha aceptado la deuda en su totalidad y se ha sometido a las condiciones allí expresadas.

Parágrafo.- Cuando la deuda por concepto de impuesto de vehículo se haya determinado de forma oficial, el funcionario competente requerirá al Subgrupo de Liquidación Oficial para que remita el expediente, en el cual se incluirá la respectiva resolución que concede la facilidad de pago con sus anexos. Dicho expediente reposará en el Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales con el fin de ejercer control sobre el pago de la facilidad o iniciar el proceso de cobro en caso de incumplimiento.

Artículo 18.- Respaldo para la Facilidad de Pago. Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el deudor o tercero a nombre de este respaldará la obligación a través de una de las siguientes modalidades:

1. **Denuncia de bienes del Deudor o Tercero:** Podrán concederse facilidades de pago sin garantías cuando el plazo de la misma no sea superior a un (1) año y el interesado denuncie bienes de su propiedad o del deudor solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante la vigencia de la facilidad. La denuncia de bienes deberá contener la información suficiente de identificación, ubicación, propiedad y valor comercial de tal manera que se pueda verificar la existencia y estado de los mismos.

Sin embargo el deudor o tercero podrá enajenar los bienes denunciados, siempre que aporte información sobre otros bienes en su remplazo.

Los bienes denunciados podrán respaldar facilidades de pago cuyo plazo sea superior a un (1) año cuando sobre ellas se autorice expresamente imponer medidas de embargo y secuestro o retención.

2. **Fiducia en Administración y Pago.** Es el negocio mediante el cual el fideicomitente entrega a la fiduciaria una suma de dinero con el fin de que ésta efectúe una serie de pagos, cuyas características y condiciones han sido específicamente determinadas en el contrato y con el fin de que, mientras se efectúan dichos pagos, la invierta productivamente, en la forma en que el fideicomitente determine.

El contrato de fiducia en administración, se ceñirá a las normas que regulan dicho negocio, dejando expresamente establecido que el beneficiario es única y exclusivamente el Departamento del Cesar.

3. **Fiducia en Garantía.** Consiste en la entrega que hace el fideicomitente o constituyente a una sociedad fiduciaria de uno o más bienes despojándose o no de la propiedad de los mismos con el fin de garantizar con ellos o con su producto el



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

cumplimiento de una o varias obligaciones en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la realización o venta de los bienes fideicomitados para que con su producto se pague el valor de la obligación o el saldo insoluto de ella, de acuerdo a las instrucciones previstas en el contrato.

Cuando se ofrezca fideicomiso de garantía, para el otorgamiento de la facilidad, este debe ser irrevocable y su vigencia será hasta el pago total de la obligación garantizada y exclusivamente para garantizar las obligaciones objeto de facilidad.

Se deja expresamente establecido, que en materia de facilidades de pago, podrá aceptarse la Fiducia en Garantía, siempre y cuando se constituya sobre bienes de fácil realización, que constituyan una verdadera y efectiva alternativa de pago.

- 4. Garantías Reales:** El deudor o tercero podrá constituir como respaldo de la deuda hipotecas o prendas.

Hipoteca: En el respectivo contrato se determinará claramente el monto total de la facilidad y la descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo. Deberá otorgarse por escritura pública y además inscribirse en la oficina de registro correspondiente, como lo establece el artículo 1572 del Código de Comercio, previo al otorgamiento de la facilidad.

La hipoteca solo se aceptará en primer grado, sin límite de cuantía y con plazo abierto, es decir que su vigencia será hasta cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad.

Prenda: El contrato de prenda que se constituya será el de “prenda sin tenencia”, es decir que el deudor conservará la tenencia de los bienes y se obliga a atender con diligencia y cuidado la custodia, conservación y mantenimiento de dichos bienes, debiendo responder hasta de la culpa leve, de tal manera que el bien se encuentre en condiciones normales de funcionamiento durante la vigencia del gravamen.

En él deberá determinarse claramente el monto total de la obligación principal, los intereses causados y demás recargos sobre la deuda, y cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 1209 del Código de Comercio. Así mismo, la descripción completa del bien con sus especificaciones y avalúo.

Los bienes objeto de prenda serán de fácil realización, ofrecer respaldo suficiente y eficaz para lograr a través de ellos el recaudo efectivo de las obligaciones objeto de facilidad en el evento de incumplimiento de la misma.

La vigencia del contrato de prenda sin tenencia será hasta cuando la obligación garantizada sea cancelada en su totalidad, es decir, con vigencia abierta.

El funcionario competente inspeccionará el estado de los bienes dados en prenda, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del deudor frente al bien, o solicitar al mismo dicha información, con una periodicidad no mayor de seis (6) meses.

- 5. Garantías Personales:** Se podrán aceptar estas garantías cuando el monto total de la obligación no supere las tres mil (3000) UVT.

El garante podrá ser una persona natural con capacidad de pago o una persona jurídica cuyo patrimonio líquido sea dos (2) veces el valor de la deuda. Deberá aceptarla a través de escrito, el cual contendrá su identificación, manifestación de no



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

ser garante de otra persona ni estar en mora con la administración, relación de bienes de su propiedad con la información respectiva, autorización para embargar los bienes relacionados en caso de incumplimiento.

Cuando el garante sea una persona jurídica deberá aportar además certificado de existencia y representación donde conste la facultad de garantizar a terceros o, en su defecto, la autorización del órgano directivo para constituirse en garante a nombre de la persona jurídica que representa.

- 6. Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguro o Corporaciones Financieras:** El aval bancario o la póliza de una compañía de seguro, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía deberá indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, determinar como beneficiario al Departamento del Cesar, e indicar el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguro o aval bancario. Deberá verificarse que quien firma la garantía en nombre de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, a través de la respectiva certificación de la Superintendencia bancaria.

Cuando se trate de estas garantías, el monto de la misma deberá cubrir la obligación principal, más los intereses y recargos a que haya lugar, en caso de incumplimiento de la facilidad en cualquiera de las cuotas pactadas.

La vigencia de la garantía será por el término de la facilidad de pago y cuatro (4) meses más. Será aprobada por el funcionario competente en la respectiva facilidad de pago.

La competencia en relación con los trámites de las garantías reales y fiducias en garantía o administración o de aquellas que requieran la intervención directa del Departamento del Cesar, será del Secretario de Hacienda Departamental.

Los gastos que se generen en el otorgamiento de garantías para la suscripción de facilidades de pago serán de cargo del deudor o del tercero.

Parágrafo. Las entidades públicas quedan exceptuadas de ofrecer los respaldos y garantías de que trata este artículo. Para el otorgamiento de la facilidad de pago bastará el pago a que se refiere el parágrafo del artículo 16 de este decreto y el correspondiente respaldo presupuestal.

Artículo 19.- Otorgamiento. Una vez constituidas y perfeccionadas las garantías cuando a ello hubiere lugar, se concederá la facilidad de pago a través de resolución motivada, la cual contendrá lo siguiente:

1. La identificación plena del deudor o tercero que actúa a su nombre, su representante legal o apoderado.
2. Discriminación de las obligaciones, su naturaleza y valor.
3. Monto total de la facilidad, que se obtiene de la sumatoria de la obligación, los intereses y los recargos a que hubiere lugar.
4. Descripción de las garantías cuando deban ser otorgadas, las cuales deben encontrarse perfeccionadas, y su aceptación; o la relación de bienes denunciados por el deudor o tercero.
5. Plazo concedido, modalidad de las cuotas y fecha de pago de cada una.
6. Clausula aceleratoria.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

7. Orden de suspender el proceso de cobro coactivo, si este se hubiere iniciado, y el levantamiento de las medidas cautelares, salvo que el deudor denuncie los bienes embargados como respaldo de la obligación.
8. Orden de notificación personal o por correo al deudor o al tercero.

Artículo 20.- Modificación. La facilidad de pago es única y no termina sino con la cancelación de la obligación en ella contenida o la efectividad de la cláusula aceleratoria. No obstante, podrá modificarse la facilidad mediante acto administrativo motivado, para asegurar el recaudo de la cartera, cuando ocurra alguna de las siguientes causales:

1. Cuando el deudor o tercero a nombre de éste, realice abonos extraordinarios para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.
2. Cuando por solicitud del deudor y a juicio del funcionario competente, se modifique o reduzca la garantía, o se ofrezca nuevo respaldo de la deuda, siempre que estas sean suficientes para cubrir, en caso de incumplimiento, el saldo que falte por pagar.

El acto administrativo que modifica deberá contener los datos establecidos en el artículo anterior y las nuevas garantías ofrecidas. Para la determinación del plazo deberá sumarse el valor que restare por pagar de la facilidad inicial más las nuevas obligaciones o abonos extraordinarios, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 de éste decreto.

Artículo 21.- Ampliación del plazo. Podrá ampliarse el plazo otorgado en la facilidad de pago a solicitud del interesado, siempre que se demuestren circunstancias excepcionales que impidan pagar las cuotas en las fechas previstas en el acto administrativo y que no falte menos de un (1) mes para su vencimiento, sin que la ampliación exceda del término máximo que establece el artículo 17 de este decreto.

La ampliación del plazo se hará a través de acto administrativo motivado, en el cual se determinarán los intereses y actualizaciones generadas desde el incumplimiento hasta la fecha de su ampliación.

Artículo 22.- Clausula Aceleratoria. Los actos administrativos a través de los cuales se otorga la facilidad de pago, su modificación o ampliación, contendrán en su parte resolutive cláusula aceleratoria, a través de la cual se podrá declarar el incumplimiento y vencimiento anticipado de la totalidad de la obligación, dando así por extinguido el plazo convenido y haciendo exigibles las cuotas pendientes más los intereses que se generen.

Igualmente, se hará efectiva la cláusula aceleratoria cuando el deudor no cancele oportunamente las obligaciones que surjan con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

Una vez comprobado el incumplimiento, el funcionario competente requerirá a través de oficio al deudor para que dentro del término de cinco (05) días hábiles cancele las cuotas atrasadas o las obligaciones que surgieron con posterioridad.

Si éste no comparece dentro del término indicado, se declarará el incumplimiento de la facilidad de pago mediante acto administrativo, con el cual también se dejará sin vigencia el plazo concedido y se harán efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo insoluto. En caso de que el respaldo de la facilidad sea la denuncia de bienes se ordenará como medida preventiva, su embargo y secuestro o retención para su posterior remate. Cuando el respaldo sea una garantía personal, se dejará constancia de que el Departamento del Cesar se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor solidariamente, a fin de obtener el total de la deuda o el saldo insoluto.

Artículo 23.- Notificaciones. Los actos administrativo que otorgan facilidad de pago, los que la modifiquen o amplíen el plazo, los que declaran el incumplimiento y los demás



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

actos relacionados, deberán ser notificados en la forma establecida en el artículo 194 del Estatuto de Rentas Departamental.

Artículo 24.- Recursos. Contra los actos que otorgan facilidad de pago, los que la modifiquen o amplíen el plazo, los que declaran el incumplimiento y los demás actos relacionados, procederá el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, ante el mismo funcionario que lo expidió.

El recurso debidamente interpuesto se resolverá dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su interposición.

TITULO II

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO I

CONTROL SOBRE EL MONOPOLIO DE ALCOHOLES Y LICORES

Artículo 25.- Inscripción Previa. En cumplimiento del artículo 27 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, quien pretenda ejercer la producción, introducción o comercialización de todo tipo de alcohol para la producción de bebidas alcohólicas, deberá inscribirse ante el Programa de Gestión de Rentas, a través de los formularios que este diseña, el cual contendrá por lo menos:

1. Nombre o razón social e identificación del responsable.
2. Número de identificación tributaria.
3. Clase de industria.
4. Dirección y teléfono del domicilio principal.
5. Dirección y teléfono de las agencias y sucursales.
6. Dirección y ubicación de las fábricas o bodegas que posea, y nombre de la persona autorizado para su manejo y/o administración.
7. Identificación de los productos que pretende producir, introducir o comercializar.
8. Plan de producción, introducción o comercialización mensual, el cual además deberá seguirse suministrando cada mes.
9. Destinación que se da al alcohol que se produce, posibles compradores y/o consumidores.

Al formulario de inscripción se anexará además:

1. Certificado de existencia y representación legal.
2. Documento de identidad del representante legal, o quien haga sus veces, y del administrador o responsable de la fabrica y/o bodega.
3. Registro sanitario vigente expedido por el INVIMA.

Una vez se diligencie el formulario con la documentación anexa requerida, el funcionario encargado del Subgrupo de Atención al Contribuyente, mediante Resolución autorizará la inscripción y ordenará su inclusión en el Registro Único de Contribuyentes de que trata este decreto.

Parágrafo. Autorizada la inscripción e incluido en el Registro Único de Contribuyentes, el productor, introductor o comercializador tendrá la obligación de actualizar sus datos dentro del primer mes de cada año, o antes si hubiere



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

cambios en la información registrada, so pena de la imposición de la sanción establecida en el artículo 243 de la Ordenanza No. 00066 de 2012.

Además, el productor, introductor o comercializador tendrá que informar al Programa de Gestión de Rentas sobre el cese de su actividad productiva en el Departamento del Cesar para efectos de cancelar el registro respectivo.

Artículo 26.- Mecanismos de Control. El Programa de Gestión de Rentas, a través del Subgrupo de Fiscalización Operativa, estará a cargo de ejercer los mecanismos de control necesarios sobre la producción, introducción y comercialización de alcohol.

Como mecanismos de control el productor, introductor o comercializador que suscriba convenio o contrato con el Departamento del Cesar, deberá informar al Programa de Gestión de Rentas la fecha en que producirá el alcohol en fábrica o llegará el producto a bodega con el fin de que, si se considera necesario, el Subgrupo competente realice la labor de fiscalización operativa.

Cuando se trate de la producción de alcohol el funcionario designado para el control en fábrica, realizará la supervisión de la producción desde su inicio hasta su culminación y elaborará un acta donde establezca la cantidad de litros obtenida por proceso.

El Subgrupo de Fiscalización Operativa con el apoyo de la Secretaría de Salud Departamental u otra entidad pública o privada competente para ello, ejercerá control aleatorio de muestras de alcoholes producidos o introducidos al Departamento, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en las auto-declaraciones presentadas por las personas naturales o jurídicas introductoras de alcohol.

En caso de que el alcohol producido o introducido no cumpla con las condiciones de calidad exigidas legalmente, será objeto de aprehensión y decomiso de conformidad con el procedimiento establecido en el Título X del libro Segundo de la Ordenanza No. 00066 de 2012, y será impuesta la sanción establecida en el artículo 241 de la misma.

Artículo 27.- Transporte. Cuando se trate de los productores inscritos y con convenios o contratos vigentes, la movilización de los productos hacia otros departamentos desde las fabricas o bodegas autorizadas en el Departamento del Cesar, deberá ser amparada por la correspondiente tornaguía expedida por el Programa de Gestión de Rentas.

Cuanto se trate de la introducción al Departamento del Cesar, se deberá portar la respectiva tornaguía que ampare su movilización, siempre que en el Departamento de origen se exija. En su defecto, se portará la factura o documento que demuestre su origen legal, el cual podrá ser exigido por el Grupo de Gestión de Rentas en cualquier momento.

Artículo 28.- Incumplimientos. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este capítulo dará lugar, previo el inicio del procedimiento administrativo necesario, a la suspensión del convenio y de la respectiva inscripción por un término no mayor a seis (6) meses, mediante acto administrativo motivado expedido por el Coordinador y/o Líder del Programa de Gestión de Rentas o quien haga sus veces, sin perjuicios de las sanciones penales o tributarias a que haya lugar.

La reincidencia del productor, introductor o comercializador dará lugar a la terminación definitiva del convenio o autorización y de la inscripción en el registro.

Parágrafo. El acto administrativo de suspensión o terminación se notificará en forma personal o por edicto de no ser posible. Contra dicho acto procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario y en subsidio, el de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

El recurso de apelación será resuelto por la Secretaría de Hacienda.

Artículo 29.- Periodo Gravable, Declaración y Pago de la Participación. El periodo gravable de la participación será mensual.

Los sujetos pasivos cumplirán mensualmente con la obligación de declarar ante el Grupo de Gestión de Rentas, o la dependencia que haga sus veces, o ante la entidad financiera autorizada para tal fin, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al vencimiento de cada período gravable. La declaración deberá contener la liquidación privada del gravamen correspondiente a los despachos, entregas o retiros efectuados en el mes anterior. La liquidación se presentará en el formulario establecido para tal fin por el Grupo de Gestión de Rentas.

Los sujetos pasivos pagarán la participación correspondiente en el Grupo de Gestión de Rentas, o la dependencia que haga sus veces, o en las instituciones financieras autorizadas, simultáneamente con la presentación de la declaración.

Para el caso en que el último día establecido como fecha límite de declaración y pago no fuese día hábil se entenderá extendido el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Parágrafo 1°. Las declaraciones de participación, que no contengan la constancia de pago de la totalidad del impuesto se tendrán por no presentadas.

Parágrafo 2°. El régimen sancionatorio contenido el Libro Segundo de la Ordenanza No. 00066 de 2012, en cuanto sea compatible, será aplicable al régimen de monopolio rentístico de alcohol potable, en especial las sanciones relacionadas con la obligación de declarar.

Artículo 30. Control sobre la señalización de licores. Mientras se implementa el Sistema Único Nacional de Información y Rastreo-SUNIR- establecido en la ley 1450 de 2011 y 1607 de 2012, y reglamentado por el Decreto 602 de 2013, los productores, introductores y comercializadores de bebidas alcohólicas sometidas al monopolio rentístico o al impuesto al consumo serán señalizados mediante los instrumentos adecuados para su control y rastreo.

El Grupo de Gestión de Rentas entregará los instrumentos de señalización al productor, introductor o comercializador, quien tendrá la obligación de implementarlos en un término máximo de cinco (5) días calendario. Para la señalización de los productos se requerirá la presencia de un funcionario comisionado del Grupo de Gestión de Rentas, quien levantará un acta que contenga la información y caracterización necesaria de dichos productos.

CAPÍTULO II

DECLARACIÓN DE AGENTES RECAUDADORES O RETENEDORES

Artículo 31.- Declaración de Retención de Impuestos de Estampillas. Los agentes recaudadores o retenedores de los impuestos de Estampillas Pro Desarrollo Departamental, Estampilla Pro Desarrollo Fronterizo, Estampilla Pro Cultura Departamental y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor establecidos en los artículos 140, 152, 162 y 179 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, deberán presentar las respectivas declaraciones de los impuestos recaudados en el mes anterior, en los formularios y por los medios que para tal efecto establezca la Administración Tributaria Departamental.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

La declaración y el pago de los impuestos recaudados deberán hacerse dentro de los quince (15) primeros días calendarios de cada mes, so pena de las sanciones establecidas en los artículos 232, 233 y 234 del Estatuto de Rentas Departamental.

Parágrafo.- Cuando dentro del periodo de qué trata este artículo no se genere recaudo por parte de los agentes, no será necesaria la presentación de la declaración, pero si se informará por cualquier medio eficaz sobre dicha circunstancia.

Artículo 32. Sustitución de la Estampilla. Los agentes recaudadores y los funcionarios de la Administración Departamental de donde provenga el documento o acto gravado, tendrán la obligación de registrar el pago de los correspondientes impuestos de estampillas en dichos actos. Este registro se entenderá surtido con la adhesión al documento del formulario de pago diseñado por la Administración Tributaria Departamental, el cual contendrá por lo menos:

1. Nombre de la entidad que emite el documento;
2. Nombre e identidad del contribuyente;
3. Determinación del acto o documento gravado;
4. Base gravable, tarifa, valor de los impuestos y fecha de pago o descuento y;
5. Firma del funcionario recaudador cuando se trate de agentes recaudadores.

El formulario a que se hace alusión deberá constar en cada acto o documento gravado.

Parágrafo. La Administración Tributaria Departamental facilitará a los agentes recaudadores los mecanismos físicos o digitales para el cabal cumplimiento del presente artículo.

Artículo 33. Declaración de Impuesto de Degüello de Ganado Mayor. Los agentes recaudadores del impuesto de degüello de ganado mayor de que trata el artículo 115 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, deberán presentar las declaraciones de los impuestos recaudados en el mes anterior, en los formularios y por los medios que para tal efecto establezca la Administración Tributaria Departamental.

La declaración y el pago de los impuestos recaudados deberán hacerse dentro de los diez (10) primeros días calendarios de cada mes, so pena de las sanciones establecidas en los artículos 232, 233 y 234 del Estatuto de Rentas Departamental.

Parágrafo.- Cuando dentro del periodo de qué trata este artículo no se genere recaudo por parte de los agentes, no será necesaria la presentación de la declaración, pero si se informará por cualquier medio eficaz sobre dicha circunstancia.

Artículo 34. Guía de Degüello. La Administración Tributaria Departamental diseñará la guía de degüello de ganado mayor, la cual será distribuida por el responsable del Subgrupo de Atención al Contribuyente del Programa de Gestión de Rentas, y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Nombre de la entidad que lo entrega y firma del funcionario competente;
2. Fecha y lugar de emisión;
3. Nombre del sujeto pasivo del impuesto;
4. Cantidad de animales o reses que se pretende sacrificar;
5. Tarifa del impuesto y valor total del mismo;
6. Firma del funcionario de la plantas de faenado, cooperativas o frigoríficos municipales, particulares o mixtos que recibe la guía.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

Los agentes recaudadores del impuesto conservarán en debida forma las guías de degüello hasta tanto sean entregadas a la Administración Tributaria Departamental, para el posterior control tributario.

Parágrafo. La Administración Tributaria Departamental facilitará a los agentes recaudadores los mecanismos físicos o digitales para el cabal cumplimiento del presente artículo.

Artículo 35.- Declaraciones Electrónicas. La Administración Tributaria Departamental podrá establecer la obligación de presentar las declaraciones a través de medios electrónicos a los agentes recaudadores de que tratan los artículos anteriores, con las medidas de seguridad que garanticen la más estricta reserva de la información.

CAPITULO IV

BASE PARA IMPONER SANCIONES

Artículo 36.- Base para la imposición de la sanción por no declarar. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 234 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, la base única para aplicar la sanción por no declarar a los agentes recaudadores será del cien por ciento (100%) de las retenciones que figuren en la última declaración de retenciones presentada.

En caso de que no existan declaraciones anteriores o que por cualquier circunstancia sea imposible la determinación de la sanción mediante la base anterior, se aplicará sobre los cheques girados o costos y gastos de quien persiste en el incumplimiento de la obligación de declarar.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL

Artículo 37.- Integración. La Administración Tributaria Departamental estará representada por el Programa de Gestión de Rentas. Su ejercicio se hará a través del Coordinador y/o Líder del Programa. Además estará integrada por el Subgrupo de Atención al Contribuyente y Gestión de Recaudo, el Subgrupo de Fiscalización Operativa, el Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria, el Subgrupo de Liquidación Oficial y el Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales.

Parágrafo.- La actuación de la Administración Tributaria Departamental se hará bajo la supervisión de la Secretaría de Hacienda, en los términos de la Ordenanza No. 00066 de 2012.

Artículo 38.- Funciones del Programa de Gestión de Rentas: Serán de competencia del Programa de Gestión de Rentas las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar, determinar y coordinar el cobro de los tributos del Departamento, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de Rentas Departamental.
2. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del Departamento.
3. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Hacienda los documentos y formatos para facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

4. Coordinar el mantenimiento y organización del archivo de los contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales.
5. Solicitar a los entes externos competentes, de conformidad con la ley, la información de las obligaciones tributarias necesarias para los fines de control.
6. Refrendar con su firma los oficios, certificaciones y demás documentos proferidos por el Grupo de Gestión de Rentas, que no sean de competencia a algunos de los Subgrupos.
7. Diseñar y ejecutar las políticas de fiscalización y control de los tributos en asocio con los Subgrupos, con el fin de lograr un mejor sistema de recaudos en el Departamento del Cesar.
8. Programar y coordinar las operaciones de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas de los monopolios rentísticos.
9. Coordinar las actividades de decomiso de los bienes de contrabando y declarar el producto de tales rentas a favor del fisco departamental.
10. Coordinar la elaboración y expedición de los actos de liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según sea el caso.
11. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas, en forma manual o automatizada.
12. Coordinar la resolución de los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
13. Administrar los sistemas de señalización que operan para el control de la comercialización de los productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados.
14. Dirigir y controlar en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
15. Administrar y controlar los software y servicios que se presten en el Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales.
16. Avocar el conocimiento y competencia de funciones de los Subgrupos a su cargo, cuando las circunstancias lo ameriten.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Las funciones de qué trata este artículo serán ejercidas por el Líder y/o Coordinador del Programa de Gestión de Rentas.

Artículo 39.- Funciones del Subgrupo de Atención al Contribuyente y Gestión de Recaudo. Serán funciones de este Subgrupo:



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

1. Administrar el Registro Único de Contribuyentes para la identificación, ubicación, clasificación y seguimiento de los contribuyentes y responsables de los tributos departamentales.
2. Asistir a los contribuyentes, responsables y terceros en las actividades relacionadas con la presentación de la información requerida por la Administración Tributaria Departamental y de las declaraciones, así como en el adecuado uso de los servicios informáticos o electrónicos.
3. Coordinar el funcionamiento de los puntos y canales dispuestos por la Administración Tributaria Departamental para la asistencia al cliente.
4. Administrar la información de la cuenta corriente de los tributos del Departamento, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información.
5. Liquidar en los formularios diseñados los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
6. Desarrollar y coordinar la ejecución de las estrategias de servicio orientadas al cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables y terceros.
7. Gestionar a través de los diversos canales dispuestos por la Entidad, la atención de los trámites y actividades encaminadas a brindar servicio al contribuyente, responsable y terceros en aspectos tributarios.
8. Proponer y coordinar en concordancia con el plan estratégico institucional las estrategias para el fortalecimiento de la cultura de la contribución.
9. Diseñar en asocio con la Oficina de Comunicaciones las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.
10. Garantizar la recepción de la información contenida en los formularios de declaración, formas y formatos presentados ante la Entidad por los usuarios tributarios.
11. Informar al Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria, sobre las anomalías que encuentre en la información de las declaraciones y pre-liquidados.
12. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Administración Tributaria Departamental, así como suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación.
13. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
14. Formular recomendaciones al Coordinador y/o Líder del Programa de Gestión de Rentas para asegurar una adecuada, justa y oportuna prestación del servicio fiscal.
15. Realizar seguimiento, a solicitud de los contribuyentes, a los procesos de fiscalización, a fin de asegurar el cumplimiento del debido proceso.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

16. Participar, si lo considera conveniente, como veedor en las reuniones donde se promuevan correcciones de declaraciones por parte de los contribuyentes y velar porque una vez producida la respectiva corrección, las mismas sean respetadas por los funcionarios de la Administración Tributaria Departamental.
17. Canalizar las inquietudes que tengan los contribuyentes y usuarios sobre deficiencias de la adecuada prestación del servicio por parte de la Administración Tributaria Departamental, realizar las verificaciones que sean del caso, formular las recomendaciones para superarlas.
18. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40.- Funciones del Subgrupo de Fiscalización Operativa. Serán funciones de este Subgrupo:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de fiscalización a su cargo.
2. Realizar las aprehensiones y poner a disposición del Subgrupo de Fiscalización y Auditoria y Tributaria, las mercancías que aprehenda, en los operativos por él realizados, una vez sea inventariada y trasladada a los depósitos, para que se defina su situación jurídica.
3. Apoyar y colaborar al Subgrupo de Fiscalización y Auditoria Tributaria en el inventario, traslado y entrega de las mercancías aprehendidas a los depósitos.
4. Apoyar en el cumplimiento de las órdenes de registro expedidas por las autoridades de policía, que guarden relación con los tributos departamentales.
5. Apoyar al Coordinador o Líder del Programa de Gestión de Rentas y a los encargados de cada Subgrupo en las actividades y labores operativas que estos ordenen.
6. Planear y ejecutar los operativos de apoyo al control de la evasión fiscal y contrabando de bebidas alcohólicas.
7. Asistir como veedor a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos decomisados.
8. Diseñar en coordinación con el Coordinador del Programa de Gestión de Rentas, las políticas de control y represión del contrabando de productos sometidos al impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Funciones del Subgrupo de Fiscalización y Auditoria Tributaria. Serán funciones de este subgrupo:

1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos departamentales, de las sanciones, multas y de los demás emolumentos de competencia de la Administración Tributaria Departamental, y en general las



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

actividades de Fiscalización para el adecuado control del cumplimiento de las obligaciones tributarias;

2. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, evaluarlos y proponer las modificaciones necesarias cuando a ello hubiere lugar.
3. Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones, actividades y actos sujetos a impuestos Departamentales;
4. Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con la evasión de impuestos;
5. Remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones, auditorias e investigaciones adelantadas;
6. Proponer a la Secretaría de Hacienda y al Programa de Gestión de Rentas propuestas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones fraudulentas o de evasión;
7. Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliego de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la apertura de los procesos tributarios.
8. Remitir al contribuyente o contraventor, según sea el caso, los documentos proferidos, con el fin que realicen los descargos en los términos establecidos por ley.
9. Recibir los descargos realizados por el contribuyente o contraventor, según sea el caso, y organizar los documentos que hacen parte del proceso tributario para ser remitido al funcionario responsable del Subgrupo de Liquidación Oficial y se realicen las acciones pertinentes.
10. Proferir los actos administrativos de decomiso de mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
11. Recibir de la entidad financiera con la cual el departamento suscriba convenio de recaudo de impuestos, los soportes de pago, para revisar la concordancia de estos con el ingreso recaudado.
12. Entregar los soportes de pago de los impuestos al Coordinador y/o Líder del Programa Gestión de Rentas, previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, para que se apruebe y se remita a la Oficina Tesorería Departamental la relación de las consignaciones realizadas por los contribuyentes.
13. Requerir y revisar de manera parcial o general, según sea el caso, los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y terceros, con el fin de evitar evasiones tributarias.
14. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros, previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones conforme al procedimiento legal.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

15. Desarrollar en asocio con el funcionario responsable del Subgrupo de Atención al Contribuyente, políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones sustanciales y formales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Artículo 42. Funciones del Subgrupo de Liquidación Oficial. Serán funciones de este subgrupo:

1. Recibir el expediente y analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por el Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.
2. Proferir ampliaciones a los requerimientos especiales en los casos que este no esté conforme y la legislación vigente lo permita.
3. Expedir, según sea el caso, los actos para ampliación de pruebas y demás diligencias administrativas necesarias e inherentes a la función con el fin de fundamentar legalmente la determinación y liquidación oficial de impuestos y la imposición de sanción.
4. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación o procedimiento.
5. Proferir liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la determinación y aplicación de las sanciones establecidas en la ley.
6. Remitir al funcionario responsable del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales, los actos de liquidación y determinación oficial y aplicación de sanciones, para los fines pertinentes.
7. Recepcionar los recursos interpuestos contra los actos de la Administración Tributaria y remitirlos con el respectivo expediente al funcionario responsable del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales, con el fin de ser resueltos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Artículo 43. Funciones del Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales. Serán funciones de este subgrupo:

1. Admitir, rechazar y resolver los recursos que se interpongan contra los actos de la Administración Tributaria Departamental, respecto de la determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio, así como la revocatoria directa de dichos actos.
2. Difundir en asocio con el Subgrupo de Atención al Contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones, conceptos y precedentes judiciales, para la Administración Tributaria Departamental.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

3. Actuar como autoridad doctrinaria en materia tributaria, determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de normas tributarias para la Administración Tributaria Departamental.
4. Absolver las consultas escritas y peticiones que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias territoriales, en lo de competencia de la Administración Tributaria Departamental, así como aquellas de carácter administrativo que requieran de análisis jurídico.
5. Compilar las normas, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria de interés de la Administración Tributaria Departamental.
6. Adelantar las acciones persuasivas necesarias para el logro del pago de las obligaciones fiscales vencidas a favor del fisco departamental.
7. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del fisco departamental.
8. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones contenidas en documentos constitutivos de título ejecutivo, a favor del Departamento del Cesar, cualquiera sea su naturaleza.
9. Estudiar, verificar las devoluciones y sus documentos anexos, proyectar los actos, y en general todas las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos administrativos de devolución y compensación para la firma de la Secretaría de Hacienda, así como elaborar los oficios de notificación de dichos actos.
10. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del Programa de Gestión de Rentas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO VI

DEVOLUCIONES

Artículo 44.- Requisitos. Quien pretenda la devolución de saldos a favor, pagos de lo no debido o en exceso, en los términos del Título IX del Libro Segundo de la Ordenanza No. 00066 de 2012, deberá presentar solicitud escrita que contendrá por lo menos:

1. El nombre o razón social del solicitante, su representante o apoderado;
2. Descripción clara de los motivos de hecho y jurídicos en que sustenta la solicitud de devolución, clase de impuesto, hecho generador y periodo gravable;
3. Indicación del número y fecha de la declaración o liquidación que originó el pago, o del recibo de pago correspondiente, cuando no fuere posible aportar copia de la prueba del pago;
4. Indicación de la dirección, teléfono o correo electrónico para la debida notificación.

Con el escrito se aportará por lo menos:

1. Copia del documento de identidad del solicitante, su representante o apoderado;
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con anterioridad no mayor de cuatro meses, cuando se trate de personas jurídicas.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

Artículo 45.- Procedimiento. El trámite de las solicitudes de devolución será el siguiente:

1. Presentada la solicitud, será remitida al Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales con el fin de que se adelante su revisión.
2. Si se reúnen los requisitos necesarios se elaborará por el funcionario asignado el proyecto de resolución concediéndola, negándola o rechazándola, según sea el caso, en un término no mayor de diez (10) días y será remitida a la Secretaría de Hacienda para su posterior firma, la cual deberá notificarse en debida forma.
3. Si el funcionario asignado detecta la ocurrencia de alguna de las causales de inadmisión del artículo 401 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, proyectará para la firma de la Secretaría de Hacienda, dentro de un término no mayor a cinco (5) días, auto inadmitiéndola para que sea subsanada dentro del término establecido.
4. Una vez notificada en debida forma la resolución de inadmisión y transcurrido el plazo de un mes sin que el interesado subsane la solicitud, se proyectará para la firma de la Secretaría de Hacienda la resolución de rechazo definitivo de la misma, lo cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes.

Parágrafo.- Los funcionarios competentes adelantarán el trámite de las solicitudes de devoluciones de tal manera que no haya lugar a los intereses de qué trata el artículo 404 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, so pena de la sanción establecida en el artículo 248 de la misma Ordenanza.

Artículo 46.- Cómputo del término para devolver. Cuando la solicitud de devolución sea inadmitida el término para devolver dispuesto en el artículo 399 de la Ordenanza No. 00066 de 2012, se contará a partir del momento en que se subsane la solicitud, siempre que se haga dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO VII

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 47.- Listas de auxiliares. Para la designación de los auxiliares que se requieran dentro del trámite del proceso administrativo tributario y de cobro coactivo, se utilizarán las listas de la administración de justicia.

Parágrafo.- La Administración Tributaria Departamental solicitará a la Rama Judicial la lista de auxiliares actualizada y conformada por ésta para la designación de los mismos.

Artículo 48.- Carácter del servicio y naturaleza del cargo. Los auxiliares de la Administración Tributaria prestan colaboración en el ejercicio de la función de fiscalización, investigación determinación de impuestos y en el cobro coactivo de los créditos a favor del Departamento.

Los cargos de auxiliares de la Administración Tributaria son oficios públicos que deben desempeñar personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación, incuestionable imparcialidad, versación y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, con título profesional, tecnológico o técnico legalmente expedido.

Artículo 49. Exclusión de la lista. La administración Tributaria Departamental excluirá de la lista de auxiliares a quien incurra en alguna de las cuales señaladas en el artículo 50 del Código General del Proceso, o cuando ejerza el cargo de auxiliar estando incurrido en uno de los eventos de incompatibilidad del artículo siguiente.

Artículo 50. Causales de incompatibilidad. Son causales de incompatibilidad para ser nombrado auxiliar de la Administración Tributaria, quien:



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

1. Sea cónyuge, compañera o compañero permanente o tenga vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el funcionario que conozca del proceso, los empleados del Programa de Gestión de Rentas, las partes o apoderados que actúen en él, y con las personas que intervinieron en la elección de aquél.
2. Tenga interés, directo o indirecto, en la gestión o decisión objeto del proceso.

Artículo 51. Nombramiento y comunicación. La designación de los auxiliares de la Administración Tributaria se hará conforme a las normas del Código General del Proceso, y se comunicará como éste lo determina o por los medios electrónicos disponibles, de lo cual dejará constancia en el expediente.

Artículo 52. Derechos y deberes. Además de los establecidos en la ley, son derechos y deberes del auxiliar de la Administración tributaria:

1. Capacitarse y ser capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Si se trata de persona jurídica, capacitar a las personas naturales que actúan en su nombre.
3. Aceptar el cargo, posesionarse en él y rendir el dictamen dentro de los términos establecidos para el efecto.
4. Cumplir con imparcialidad, idoneidad, transparencia y eficacia sus funciones.
5. Percibir oportunamente la remuneración fijada por el desempeño del cargo.
6. Permanecer en la lista de auxiliares de la justicia, mientras no se encuentre en alguna de las causales de exclusión establecidas en la ley y en el presente decreto.
7. Recibir y dar tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener la colaboración indispensable del servidor público, de las partes y de quienes se requiera su actuación para el cumplimiento de sus funciones, con arreglo a la ley.

Artículo 53. Honorarios. Los honorarios de los auxiliares de la Administración tributaria constituyen una equitativa retribución del servicio público encomendado y no podrán gravar en exceso a quienes solicitan se les dispense justicia por parte de la Administración Tributaria Departamental.

Es deber del funcionario competente aplicar los mecanismos que le otorga la ley para garantizar la transparencia y excelencia en la prestación del servicio de los auxiliares de la Administración tributaria, y fijar los honorarios con sujeción a los criterios establecidos en este decreto.

Artículo 54. Criterios para la fijación de honorarios. El funcionario competente, en la oportunidad procesal, con criterio objetivo y con arreglo a las tarifas señaladas por el órgano competente de la Rama Judicial, fijará los honorarios de los auxiliares de la Administración Tributaria, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, basado en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión, si es el caso, duración del cargo, calidad del experticio, requerimientos técnicos, científicos o artísticos propios del cargo y la naturaleza de los bienes y su valor.

Artículo 55. Fijación de tarifas. Con base en los criterios señalados en el artículo anterior, la remuneración de los auxiliares de la Administración Tributaria se sujetará a las reglas establecidas por el órgano competente de la Rama Judicial, para lo cual la Administración Tributaria Departamental solicitará las normas que las contengan a la autoridad facultada para ello.



DECRETO No. 000164 DEL 25 DE JULIO DE 2013

CAPÍTULO VIII

FIRMAS MECANICAS

Artículo 56.- Firmas Mecánicas. Con el fin de darle agilidad a los procesos administrativos tributarios y de cobro coactivo, autorícese la utilización de firmas escaneadas o mecánicas al Coordinador y/o Líder del Programa de Gestión de Rentas y a cada uno de los funcionarios responsables de los Subgrupo de Fiscalización y Auditoría Tributaria, Liquidación Oficial y Recursos y Ejecuciones Fiscales del Grupo de Rentas, para los siguientes actos:

1. Requerimientos tributarios, pliegos y emplazamientos.
2. Actos administrativos de determinación oficial e imposición de sanciones
3. Oficios y citaciones para notificaciones.
4. Autos de inspección e investigación tributaria.
5. Oficios y actuaciones de cobro persuasivo.
6. Mandamientos de pago.
7. Resoluciones o actos con los que se resuelven excepciones, se ordena seguir adelante la ejecución, se liquida el crédito, se imponen medidas cautelares o su levantamiento.
8. Actos con los cuales se otorgan facilidades de pago, se modifican o amplían, los que declaran el incumplimiento y los requerimientos u oficios que se deriven de ellos.

La firma mecánica consistirá en un facsímile con la firma del funcionario, el cual deberá ser estampado en cada uno de los documentos mencionados. Esta firma será de uso exclusivo del funcionario competente y no podrá ser usada por otro funcionario distinto sin que medie autorización expresa para ello, sin perjuicio de la supervisión que deba hacerse al respecto.

Artículo 57.- El presente decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Departamental y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 000426 del 22 de noviembre de 2005 y el Decreto No. 000729 del 28 de noviembre de 2011.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Valledupar, a los

BONNIE CAROLINA RODRIGUEZ HAMBURGER
Gobernadora del Departamento (E)

Elaboró: Omar A. Ditta- Profesional Universitario
Revisó: Mónica Benjumea Daza- Líder Grupo Gestión de Rentas
Aprobó: Jaime Luis Fuentes Pumarejo- Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
Jorge Eliecer Araujo- Asesora Jurídica Despacho Gobernador