 República de Colombia Gobernación de Santander	DECRETO	CÓDIGO	AP-JC-RG-70
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 5

DECRETO No.



665

20 DIC 2021

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 0105 del 22 de mayo de 2017 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera)”

**EL GOBERNADOR DE SANTANDER,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y**

CONSIDERANDO:

1. Que se adelantó estudio técnico que soporta el proceso de modernización de la Estructura Administrativa de la Gobernación de Santander, que busca mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como satisfacer la necesidad de personal que requiere cada una de las dependencias, definiendo su competencia e idoneidad.
2. Que mediante Decreto Departamental 539 de fecha 10 de noviembre de 2021, *se expide la estructura de la Administración Central de la Gobernación de Santander.*
3. Que mediante Decreto Departamental 539 de fecha 10 de noviembre de 2021, se crearon entre otras dependencias, la Dirección de Cobro Coactivo y Dirección del Fondo Territorial de Pensiones adscritas a la Secretaría de Hacienda.
4. Que el artículo 7 del Decreto Departamental 539 de fecha 10 de noviembre de 2021, establece las **funciones generales de las direcciones que forman parte de la estructura de la Administración Central de la entidad.**
5. Que el artículo 33 del Decreto Departamental 539 de fecha 10 de noviembre de 2021, establece como funciones *generales de la Dirección de Cobro Coactivo:*
 1. Dirigir el proceso de recuperación de las acreencias a favor del Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos y demás títulos ejecutivos de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 2. Conocer e impulsar los procesos administrativos de cobro coactivo hasta su última etapa, expedir los mandamientos de pago y notificación de los mismos, resolver excepciones, surtir los recursos presentados, elaborar el estudio de bienes, decretar embargos, realizar avalúos, realizar diligencias de secuestro y remate, elaborar la liquidación y el respectivo el proceso.
 3. Evaluar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago y realizar el control y seguimiento de los mismos.
 4. Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
 5. Expedir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.

6. Adelantar las acciones de cobro persuasivo que no sean funciones de la Dirección de Ingresos.
7. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia
8. en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil, y demás normas que los modifiquen o sustituyan.
6. Que mediante Decreto departamental N° 542 del 10 de noviembre de 2021, "Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la administración departamental y se dictan otras disposiciones", establece las siguientes **funciones esenciales de la Dirección de Cobro Coactivo**:
1. *Dirigir el proceso de recuperación de las acreencias a favor del Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos y demás títulos ejecutivos, de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y en el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
 2. *Conocer e impulsar los procesos administrativos de cobro coactivo hasta su última etapa, expedir los mandamientos de, elaborar el estudio de bienes, decretar embargos, realizar pago y notificación de los mismos, resolver excepciones, surtir los recursos presentados avalúos, realizar diligencias de secuestro y remate, elaborar la liquidación y respectivo cierre del proceso.*
 3. *Evaluar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago y realizar el control y seguimiento de los mismos.*
 4. *Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.*
 5. *Expedir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.*
 6. *Adelantar las acciones de cobro persuasivo que no sean funciones de la Dirección de Ingresos.*
 7. *Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y demás normas que los modifiquen o sustituyan.*
 8. *Presentar informes de gestión y recuperación de la cartera morosa de forma trimestral, y que sean requeridos por la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander.*
 9. *Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

20 DIC 2021.

10. Realizar las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.
- 7 Que el artículo 34 del Decreto Departamental 539 de fecha 10 de noviembre de 2021, establece como funciones **generales de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones:**
1. Garantizar el reconocimiento de las pensiones de los ex - servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
 2. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento.
 3. Realizar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás que señale la Ley.
 4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos y registros, generados y recibidos de su competencia.
 5. Dirigir y gestionar el proceso de manejo de información y desarrollo del programa del Ministerio Hacienda y Crédito y Público — PASIVOCOL.
 6. Liderar la ejecución del Convenio de Concurrencia 326 de 1999 (elaboración de nómina-pago de bonos).
 7. Dirigir, verificar y hacer seguimiento al Patrimonio Autónomo del Departamento de Santander.
 8. Mantener bases de datos correspondientes al sistema de información que se maneja en la Dirección.
- 8 Que mediante Decreto departamental N° 542 del 10 de noviembre de 2021, “Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal de la administración departamental y se dictan otras disposiciones”, establece las siguientes **funciones esenciales de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones:**
1. Garantizar el reconocimiento de las pensiones de los ex - servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.
 2. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento.
 3. Realizar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás que señale la Ley.
 4. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, custodia, conservación y consulta de los documentos y registros, generados y recibidos de su competencia.
 5. Dirigir y gestionar el proceso de manejo de información y desarrollo del programa del Ministerio Hacienda y Crédito y Público — PASIVOCOL.
 6. Liderar la ejecución del Convenio de Concurrencia 326 de 1999 (elaboración de nómina-pago de bonos).
 7. Dirigir, verificar y hacer seguimiento al Patrimonio Autónomo del Departamento de Santander.

8. *Mantener bases de datos correspondientes al sistema de información que se maneja en la Dirección.*
9. *Ejercer supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
10. *Realizar las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.*
- 9 Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario modificar parcialmente el Decreto Departamental 0105 del 22 de mayo de 2017 (Reglamento interno de recaudo de cartera), en los aspectos relacionados con los funcionarios competentes para adelantar el cobro persuasivo y el cobro administrativo coactivo.

Por lo anterior expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el inciso primero (1) del numeral 1.5.1 del Capítulo I del Decreto 0105 del 22 de mayo de 2017, el cual quedara así:

1.5.1 Funcionarios competentes:

La competencia para adelantar el cobro administrativo coactivo se asigna en la Secretaría de Hacienda Departamental a la Dirección de Cobro Coactivo. El funcionario investido de la facultad de adelantar el cobro coactivo administrativo actuará dentro de la gestión como funcionario ejecutor y las funciones que se designen son indelegables.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el inciso primero del numeral 2.2 del Capítulo II del Decreto 0105 del 22 de mayo de 2017, el cual quedará así:

2.2 Examen de los documentos:

Recibidos los documentos que sirvan al cobro administrativo coactivo de la obligación, el Director Técnico de Cobro Coactivo del Departamento de Santander, dejará constancia de la fecha recibo, número y fecha del documento, clase de documentos, oficina de origen y número de folios; formará el expediente lo radicará y revisará que contenga los siguientes documentos:

- a) Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y los valores en letras y números.
- b) Providencias que resuelvan los recursos, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.
- c) Se debe constatar que estén anexos los originales o la primera copia de las referidas resoluciones.
- d) Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
- e) Constancia de la notificación personal.



20 DIC 2021



- f) En caso de que no se haya notificado personalmente el acto administrativo, copia de la certificación del envío de la copia del acto administrativo por correo certificado, certificación de la publicación por edicto, en estados o página web si fuere el caso. Con las respectivas constancias de fijación y des fijación.
- g) El Funcionario ejecutor deberá verificar que exista certificación del envío por correo y la debida notificación de las actuaciones de la Administración enunciadas en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- h) Constancia de ejecutoria en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme con su fecha de ejecutoria.

Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para constituir título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, en el menor término posible a la oficina de origen, informando los motivos de la devolución, los requisitos anexos y constancias que hacen falta con el fin de que sean subsanadas y se cumpla con el lleno de los requisitos para efectuar el cobro por parte de la Dirección de Cobro Coactivo del Departamento de Santander.

Si dentro del término previsto no se subsanan las deficiencias presentadas, se devolverá el expediente mediante oficio remisorio indicando la razón por la cual no pudo iniciarse el cobro coactivo. No obstante, el funcionario competente podrá realizar requerimientos a su solicitud, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que dio lugar al cobro.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente el inciso segundo (2) del numeral 4.1 del Capítulo IV del Decreto 0105 del 22 de mayo de 2017, el cual quedara así:


Corresponde realizar el cobro persuasivo de la cartera a favor del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, al Director de Ingresos de la Secretaria de Hacienda Departamental, a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones o a la oficina gestora, cualquiera que sea, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

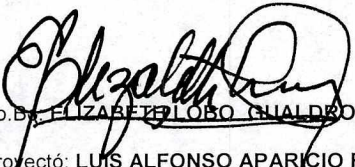
ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. Este decreto rige a partir de su publicación y modifica en parte el Decreto Departamental N°0105 del 22 de mayo de 2017, como se manifiesta en los artículos primero y segundo del presente decreto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

20 DIC 2021

Expedido en Bucaramanga,


MAURICIO AGUILAR HURTADO
Gobernador de Santander


Vo.Bo. ELIZABETH OCHOA GUALDRÓN- Secretaria de Hacienda

Proyectó: LUIS ALFONSO APARICIO REYES- Director Técnico Cobro Coactivo

Aprobó: OSCAR RENE DURÁN ACEVEDO- Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: SILVIA CONSTANZA TOSCANO CORONEL- Profesional Universitario


Vo.Bo. AIDA MARGARITA HERNÁNDEZ ANGULO: Secretaria Privada