
	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Fecha: 03/02/2025		
	Página: 1 DE 9		






1. Objetivo:

Describir los lineamientos que se deben seguir para resolver el fenómeno de la prescripción que se ha configurado en el proceso administrativo de Cobro Coactivo al haber transcurrido el término legal para hacer exigible el pago de las multas y/o impuestos; como también verificar la declaratoria de la prescripción tanto a solicitud de parte hecha por los deudores como la decretada de oficio.

2. Alcance:

Inicia con las actividades que debe cumplir la dirección de tesorería en el proceso administrativo de Cobro Coactivo, seguidamente la Dirección de Rentas y la secretaria de movilidad de la Administración Central Municipal para decretar la prescripción del cobro y finaliza con la aplicación en el sistema PISAMI y el sistema tecnológico que maneje la secretaria de movilidad.



3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

Acción Coactiva: Es la ejercitada para que la Administración ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título ejecutable, que puede provenir de distintos actos administrativos.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Versión: 04	
Fecha: 03/02/2025			
Página: 2 DE 9			

Acción Procesal: Facultad de promover la actividad jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

Actividad: Conjunto de actos administrativos que se realizan por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

Archivar: Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

Autorizar: Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

Citación: Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

Competencia: Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario, ejercer legalmente sus atribuciones.



Condena: Contenido de la resolución judicial contraria al ejecutado.

Considerandos: Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de la resolución.

Facultad: Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica o administrativa, para ejercer derechos o imponer obligaciones.

Interrupción de términos: Concepto jurídico a través del cual el conteo de términos para el acaecimiento de la prescripción se inicia a contar de nuevo de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 572 acuerdo 015 de 2021.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Versión: 04	
Fecha: 03/02/2025			
Página: 3 DE 9			

Legitimación en el Proceso: Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Obligación: Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

Pago: Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

Prescripción: Fenómeno jurídico en virtud del cual el transcurso de tiempo extingue la facultad de iniciar o proseguir los procesos coactivos, sea de impuestos Municipales o de recaudo de cartera de multas impuestas.

Prescripción extintiva: Consiste en la extinción de las acciones a que se tiene derecho solamente por el paso del tiempo.



Recursos: Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

Revocar: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

Término: Se cuentan por años, para determinar el acaecimiento del fenómeno de la Prescripción.

Títulos Ejecutivos: Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Fecha: 03/02/2025		
	Página: 4 DE 9		

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

Existen dos formas de decretar la prescripción la primera a petición y la segunda de oficio.

6.1. PRESCRIPCION EXTINTIVA

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren dos (2) elementos:

6.1.1. El transcurso del tiempo requerido para ejercer la acción o el cobro:



Una vez determinada la obligación ya sea por el deudor (a través de declaración) o por la Administración Municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción, entendida aquella como el acto de notificar el mandamiento de pago. Una vez notificado el mandamiento de pago se contará, nuevamente, el término de 5 años, conforme al artículo 572 del acuerdo 015 de 2021.

6.1.2. La inacción por parte de la Administración Municipal acreedor de la obligación:

Esta inacción se presenta cuando la Administración Municipal, una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona, determinada a través de un título, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la misma.

Así las cosas, en los casos de solicitud de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, se recomienda a la administración tributaria la declaratoria de la prescripción, incluso de oficio, como lo demanda el Artículo 571 del estatuto de rentas municipal, acuerdo 015 de 2021, donde se indica “La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del director de tesorería o quien haga sus veces, y será decretada de oficio o a petición de parte”.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Versión: 04	
Fecha: 03/02/2025			
Página: 5 DE 9			

6.2. TERMINO DE LA PRESCRIPCIÓN.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe, de acuerdo al artículo 571 del acuerdo 015 de 2021, en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

- a) La fecha de vencimiento del término para declarar fijado por la administración territorial, para las declaraciones presentadas oportunamente.
- b) La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
- c) La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
- d) La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

6.3. CONSECUENCIAS.



La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración para exigir coactivamente el pago de la obligación.

6.4. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

A voces del artículo 572 del acuerdo 015 de 2021, el término de la prescripción se interrumpe:

- a) Por la notificación del mandamiento de pago
- b) Por el otorgamiento de facilidades para el pago
- c) Por la admisión de la solicitud en procesos concursales.
- d) La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’










	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Versión: 04	
Fecha: 03/02/2025			
Página: 6 DE 9			

6.5. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO



El término de prescripción de la acción de cobro se suspende, según el citado artículo 572 del acuerdo 015 de 2021, desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- a) La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- b) La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en los casos que se presente corrección de las actuaciones enviadas a dirección errada.
- c) El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso para el cual se encuentra contemplada la intervención contencioso administrativa de que trata el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

6. Actividades

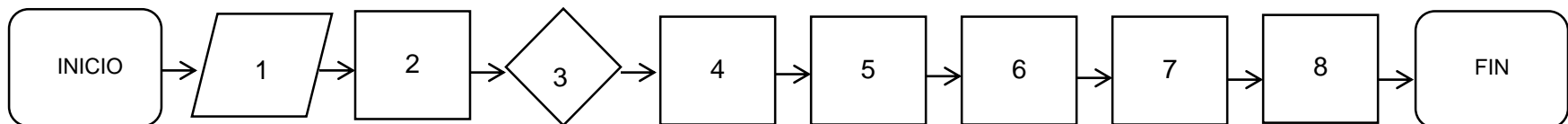
Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p> Identificar y buscar el expediente en los respectivos archivos.</p> <p> a) Si la prescripción se decreta por medio de petición, se entrega la petición al grupo de archivo para la búsqueda del expediente.</p> <p> b) Si la prescripción se decreta por medio de oficio, se solicita al grupo de archivo la búsqueda del expediente.</p>	Profesional Universitario - Técnico Operativo	<p> Correo electrónico institucional y</p> <p> planilla control archivo</p>
2.	<p> Entregar el expediente al personal responsable del estudio jurídico quien deberá analizar si decretar o negar la prescripción.</p>	Profesional Universitario - Técnico Operativo – auxiliar administrativo	<p> Planilla archivo</p>
3.	<p> Proyectar el auto y oficio de notificación del auto por parte del personal responsable del estudio jurídico negando o decretando</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	<p> Base de datos</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Fecha: 03/02/2025		
	Página: 7 DE 9		

	la prescripción.		
4.	✍ Revisar y dar visto bueno por parte de los coordinadores de área.	Profesional Especializado y/o Profesional universitario	Base de datos
5.	✍ Firmar por parte del Director de Tesorería para la aprobación del acto administrativo.	Director de Tesorería	Base de datos
6.	✍ memorandos para la aplicación en el respectivo sistema. Se envía memorando a la dirección de rentas, con las respectivas firmas de revisión, visto bueno y aprobación. 📄 Si es un comparendo se envía memorando a la Secretaria de movilidad con las respectivas firmas de revisión, visto bueno y aprobación.	Técnico Operativo y/o Técnico asistencial.	PISAMI
7.	✍ Archivar las respectivas actuaciones al expediente y devolución del expediente a archivo	Profesional Universitario	Planillas control
8.	💡 Aplicar la prescripción en el sistema.	Dirección de rentas (Secretaria de Hacienda) y/o Secretaria de Movilidad	PISAMI y/o plataforma de la secretaria de movilidad

7. Flujograma





‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Versión: 04	
Fecha: 03/02/2025			
Página: 8 DE 9			

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/05/2019	Se crea a petición de la dependencia.
02	15/12/2021	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <p>1. Alcance: se adicionó en el alcance la Secretaria de Movilidad.</p> <p>2.Base legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código NOR-SIG-01”</p> <p>3. Terminología y definiciones: Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología.</p> <p>4. Condiciones generales: se aclaran los dos tipos de prescripción.</p> <p>5. Actividades: Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo, se reformo el cuadro de actividades de acuerdo a lo establecido en el “PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-01”</p> <p>~ Revisó y aprobó: Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboró y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización.</p> <p>~ Se actualizo el pie de página</p>
03	25/02/2022	Se actualiza la información en la nueva plantilla, se actualizaron las actividades, los puntos de control y se colocan las convenciones.
04	03/02/2025	<p>Se modifican los siguientes puntos:</p> <p>1. Alcance: se reestructura</p> <p>2. Definiciones: Se elimina el término accionante y se incluye el término condena.</p> <p>3. En condiciones generales: se hace una modificación al ítem 6.1.1. El transcurso del tiempo requerido para ejercer la acción o el cobro, al ítem 6.1.2. La inacción por parte</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-09	
		Versión: 04	
PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES	Fecha: 03/02/2025		
	Página: 9 DE 9		

		<p>de la Administración Municipal acreedor de la obligación, al ítem 6.2 término de la prescripción, al ítem 6.4 interrupción del término de prescripción de la acción de cobro, al ítem 6.5 suspensión del término de prescripción de la acción de cobro.</p> <p>Se elimina el ítem 6.6. suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.</p> <p>4. Actividades: Se modifica al responsable en la actividad No 1 y No 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se suprime la actividad No 3. - Se modifican completamente las actividades de la No 7 a la 11 (procedimiento anterior) y se remplazan por las actividades de la No 6 a la 8 (procedimiento nuevo). <p>Ruta de aprobación: se modificó la casilla de elaboró.</p> <p>5. El procedimiento fue inhabilitado en versión 03, pasa en febrero del 2025 hacer habilitado en versión 04 con sus respectivas modificaciones expuestas en la versión actual.</p>
--	--	--

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario Y Profesional Especializado Dirección de Tesorería- Cobro Coactivo	Director(a) de tesorería	Secretario (a) de Hacienda

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’