Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

SOLICITUD DE NECESIDAD

Santiago de Cali, noviembre 3 de 2023

Ingeniero
NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Gerente Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
Presente

Cordial saludo.

Comedidamente, presento a usted el requerimiento para realizar el proceso de contratación de Prestación de Servicios Profesionales en la Sugberencia Gestion de Cobranzas, para el desarrollo del siguiente objeto y actividades:

PERFIL REQUERIDO PARA ESTABLECER IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA. Persona natural con formación Profesional en Derecho, con especialización y experiencia superior a 48 meses y que se encuentre en capacidad de ejecutar las actividades requeridas por la entidad.

OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR.

1. Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de Impuestos de Vehiculos.
2. Dar respuesta de manera oportuna dentro de los términos de ley a los derechos de petición, con un mínimo de seis (6) peticiones diarias; analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de Impuesto de Vehiculos y excepciones de Actos Administrativos.
3. Responder los fallos de tutela en los términos establecidos por el despacho judicial relacionado con Impuestos de Vehículos, asignados por la Subgerencia de Cobranzas.
4. Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo.
5. Verificar y generar acciones de cobro de las deudas fiscales por rentas, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a cargo de la Subgerencia de cobranzas, tanto en etapa persuasiva como coactiva

6. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de impulso del proceso de cobro coactivo de Impuesto de Vehículos y de otras rentas.

7. Presentar un informe mensual del reparto recibo y los casos resueltos dentro del mismo mes, requisito adjunto a la cuenta de cobro.

8. Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los procesos de sanciones.

9. Proyectar respuestas a las peticiones de prescripción y resolverlas dentro de los términos de ley.

10. Brindar apoyo en la revisión, proyección y elaboración de autos de fraccionamiento expedidos por la Subgerencia de Cobranzas

11. Presentar el reporte al área asignada para la elaboración de comunicaciones oficiales a las entidades financieras y secretaria de transito con el fin de levantar medidas cautelares de embargo y secuestro.

12. Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los demás que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados.

13. Generar los enlaces en el sistema SADE a cada uno de los oficios que en REPARTO le corresponda atender, verificado frecuentemente el estado actual en el aplicativo, de acuerdo al usuario asignado, tramite impreso que será presentado como requisito para la firma de la cuenta mensual que se genere como pago

14. Realizar la foliatura en cada uno de los expedientes, una vez culminado el proceso de respuesta entregadas en REPARTO, diligenciando la hoja de control y entregando el expediente al área de archivo.

15. Realizar oportunamente el seguimiento y control a los requerimientos dentro de los términos legales establecidos para cada caso.

16. Acatar las normas de calidad, formatos o plantillas que operan en la Gobernación.

17. Comunicar a la Jefatura de la Unidad, los cambios jurisprudenciales, normativos y administrativos inherentes a temas de competencia.

18. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales que garanticen la recuperación efectiva y depuración de acreencias de cartera morosa de conformidad con las normas legales vigentes.

19. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

SOLICITUD DE NECESIDAD

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD. Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. El Decreto 1082 de 2015 en su Libro 2 Parte 2, Titulo 1 Capitulo 2 Sección 1, Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. Establece, que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Así las cosas, como consta en el certificado expedido por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en la planta global de cargos del Departamento, no hay personal suficiente para realizar las actividades para poder ejecutar estas funciones y prestar sus servicios en óptimas condiciones.

Atentamente.

OSCAR CLEMENTE CASTILLO QUIÑONES
Subgerente Gestión de Cobranzas
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Departamento del Valle del Cauca