INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 2025/10/21 AL 2025/11/20

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato	**CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA PRODUCTO DE LA INVITACION PUBLICA DE No 019 DE 2025**
Objeto:	**ELABORACION DE LOS MANUALES DE FISCALIZACION Y CARTERA PARA LA GESTION TRIBUTARIA QUE REALIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE URIBIA**
Clase de Contrato	**MINIMA CUANTIA**
Fecha Inicio:	2025/08 /21
Fecha Terminación:	2025/ 11/20
El contrato cuenta con prorroga o adición	Si No **X** **Fecha de terminación incluyendo prorroga**
Nombre del contratista:	**JAIRO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA**
CC / Nit:	**1.128.153.812 DE Nueva Granada**
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	Ana Marina Medero Galván
Cargo del Supervisor:	Secretaria de Hacienda Municipal

I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato se presenta el informe correspondiente.**

1- Contratar al personal de apoyo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
2- Adecuación de un stand de atención, incluyen: carpas, mesas, sillas, y puesto de café
3- Suministro la dotación que requiera el personal para la elaboración de los manuales de fiscalización.
4- Elaborar y entregar al municipio los Manuales de Fiscalización y Cartera, los cuales deberán tener el recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
5- Capacitar al personal y acompañar en la implementación de los manuales de fiscalización y cartera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Uribia
6- Proveer los Refrigerios para asistentes a los talleres.
7- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.
8- Las demás propias del objeto del contrato que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo. Obligaciones de las Partes

ACTIVIDAD DESARROLLADA

ACTIVIDAD DESARROLLADA

1- Contratar al personal de apoyo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

2- Adecuación de un stand de atención, incluyen: carpas, mesas, sillas, y puesto de café

3- Suministro la dotación que requiera el personal para la elaboración de los manuales de fiscalización.

4- Elaborar y entregar al municipio los Manuales de Fiscalización y Cartera, los cuales deberán tener el recibo a satisfacción del supervisor del contrato. Anexo Manuales

5- Capacitar al personal y acompañar en la implementación de los manuales de fiscalización y cartera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Uribía

6- Proveer los Refrigerios para asistentes a los talleres.

7- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Alcaldía.

8- Las demás propias del objeto del contrato que sean necesarias para dar cumplimiento al mismo. Obligaciones de las Partes

En mi calidad de **CONTRATISTA** certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1, por lo cual Anexo fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión, según las obligaciones del contrato.

JAIRO ANDRES RODRIGUEZ GARCIA
CC 1.128.153.812 de Nueva Granada
CONTRATISTA

DECRETO NÚMERO 572 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA - REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA"

El Alcalde Municipal de URIBIA, La Guajira, en uso de sus atribuciones definidas en el artículo 2, 95.9, 209, 315, 363, 364, 365, de la Constitución Política de Colombia de 1991, - , Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2022, ley 1066 de 2006, decreto 4473 de 2.006, Decreto 2191 de 2013 Ley 1819 de 2016 Estatuto Tributario Nacional, Ley 2277 de 2022, y las demás normas concordantes y complementarias,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2 de la Constitución Nacional establece que: Son fines esenciales del estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.

2. Que el artículo 95, numeral 9, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, establece que: Los colombianos deben contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del estado dentro de conceptos de justicia y equidad.

3. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 209 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL: […] La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones […].

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

4.Que el artículo 363 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL dice que: El sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.

5.Que el artículo 2 del ETN, expone que son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

6.Que el artículo 683 del ETN, establece que: […] El estado no aspira a que al contribuyente se le exija más de aquello con lo que la misma ley ha querido que coadyuve a las cargas públicas de la nación […].

7.Que de conformidad con lo establecido en los artículos 66 de la ley 383 de 1997 y 59 de la ley 788 de 2002, las entidades territoriales deberán aplicar el

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

procedimiento tributario contemplado en el libro V del ETN, para la administración de los tributos de su propiedad o competencia.

8.Establece la Artículo 29 Literal d numeral 6 de la ley 1551 de 2012, que modifica el Artículo 91 Literal d numeral 6 de la ley 136 de 1994 que: Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

[…] 6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso Administrativa y de Procedimiento Civil […].

9. Que el artículo 2, numeral 1 de la ley 1066 de 2.006 ordena: establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el RIRC, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

10. Que el artículo 5° de la ley 1066 de 2006, adicionado el artículo 370 de la ley 1819 de 2016, dice: las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la constitución política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el ETN.

Las entidades públicas de que trata el inciso anterior podrán vender la cartera coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos central de inversiones CISA S.A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el ETN. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad.

10.1 Que el artículo 2 del decreto 4473 de 2.006 por medio del cual se reglamenta la ley 1066 de 2006, establece que el RIRC debe contener:

10.2. Servidor público 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.

10.3. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

10.4. 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.

11.Que el artículo 98 de la ley 1437 de 2011, dice que: Las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

12.Que el artículo 100 de la ley 1437 de 2011, dice que: para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

12.1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.

12.2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el ETN.

12.3.A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del ETN.

13.En todo caso, para los aspectos no previstos en el ETN o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la parte primera de este código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

14.Que la Dirección General de Apoyo fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, puso a disposición de las entidades territoriales el manual de RECUPERACIÓN DE CARTERA Y DE COBRO COACTIVO (RICC), como herramienta para el ejercicio de la función de cobro de los tributos.

15.Que el RIRC se constituye, en un nuevo elemento de la función de cobro, dotado de características que profundizarán la seguridad jurídica y la eficiencia en este componente tan mutante de las finanzas territoriales.

16.Que se hace necesario un reglamento que comprenda todas las normas aplicables al proceso de cobro de las deudas a favor del municipio de la entidad territorial, susceptibles de ser cobradas mediante el proceso de PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO y de acuerdo con la ley.

17. Que el municipio considera adoptar este tipo de herramienta para que sea utilizada por la entidad de manera que pueda captar y recuperar recursos de manera eficiente y eficaz, y así poder mantenerse viable económicamenteen el tiempo, y prestar mejores bienes y servicios a la comunidad, y por lo tanto será de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de los servidores públicos que hacen parte cada uno de los procesos y subprocesos que regula el presente manual.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

18.Que el artículo 30 de la ley 1551 de 2012, que modifica el Artículo 92 de la ley 136 de 1.994, establece que: el alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

19.Que el Decreto 2101 de 2013 facultó a las entidades territoriales para el pago y compensación de cutas partes pensionales para utilizar los recursos disponibles en sus cuentas individuales para la compensación de cuotas partes pensionales.
Que Esta modificación permite a las entidades territoriales incluir dentro del acuerdo de pago las obligaciones generadas por conceptos de cuotas partes que sean objeto de compensación y/o pago que por efecto de la interrupción en su prescripción estén vigentes, teniendo en cuenta las reglas contenidas en el artículo 4 de la Ley 1066 de 2016 y con el fin de utilizar los recursos disponibles que tienen las entidades territoriales en el FONPET.

20. Que dado lo anterior; actualmente para la entidad territorial, es necesario, designar un servidor público responsable de las funciones de recaudo y cobro de los diferentes impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones adeudadas por los contribuyentes e infractores a la entidad territorial.

21. Por lo anteriormente expuesto; el alcalde municipal de URIBIA, LA GUAJIRA en uso de sus facultades,

DECRETA:

TÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE RECUPERACION DE CARTERA (RIRC)

DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES, PARTES DEL PROCESO,

PROCEDIMIENTOS Y SU NATURALEZA JURÍDICA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: Establecer el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual tiene por objeto señalar los procedimientos que deben de seguir cada una de las dependencias responsables al interior de la administración municipal, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente, eficaz y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la entidad.

Las actuaciones y aplicación del presente manual por parte de cada uno de los servidores públicos que hacen parte de los procesos aquí establecidos, deberán seguir los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, permitiendo la efectiva recuperación de las acreencias a favor de la entidad; incluyendo, los factores que la componen: cómo capital, intereses, sanciones y demás o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago con el lleno pleno de los requisitos establecidos en este reglamento.

Así mismo, el propósito del presente reglamento es garantizar la seguridad jurídica, por medio de la estandarización de los procesos y procedimientos a los servidores públicos y los acreedores, garantizando la transparencia del ejercicio de la función de cobro a cada uno de los deudores morosos sujetos de la aplicación del presente manual.

ARTICULO 2. CONTENIDO: Este reglamento interno comprende todas las normas aplicables al proceso de cobro de las deudas a favor del municipio susceptibles de ser cobradas mediante el proceso de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

ARTÍCULO 3. FINALIDADES: El presente Reglamento tiene como finalidad:

1. Fijar el trámite a seguir en las actuaciones administrativas y procesales que se deben surtir en los diferentes procesos ejecutivos que se adelanten por parte de la entidad.
2. Establecer mecanismos que permitan identificar los contribuyentes morosos.
3. Garantizar el orden de los procesos de cobro persuasivo y Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.
4. Generar una mayor eficiencia en el recaudo de las obligaciones a favor del municipio, tanto para los impuestos, tasas y contribuciones fiscales, como para los conceptos no tributarios objeto de recaudo.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA: Es un acto administrativo de carácter general que debe ser expedido por el alcalde municipal, en el que se consignan las reglas que deben seguir y acatar los servidores públicos encargados de realizar las acciones de cobro persuasivo y Procedimiento Administrativo De Cobro Coactivo , teniendo como marco jurídico rector las diferentes normas de carácter internacional, constitucional, municipal, leyes, decretos, acuerdos y disposiciones reglamentarias, que deroguen, modifique, adiciones o complementen el presente proceso.

En este reglamento, se establecen los servidores públicos competentes para realizar los diferentes procesos de cobro, las etapas de este, los criterios que se deben tener en cuenta para realizar la clasificación de la cartera; teniendo en

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

cuenta el valor de las deudas, la antigüedad, la naturaleza de las obligaciones y las condiciones particulares de los acreedores.

El Reglamento de Cartera, contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por parte de los servidores públicos y por los deudores para lograr el pago de las acreencias adeudadas a la entidad.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES:

1. ACTA: Documento escrito en que se hace constar lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, visita judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

2. AUTO: Decisión judicial o administrativa sobre un asunto que no precisa sentencia

3. ABONO: Es registrar en la respectiva cuenta contable un concepto o pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero

4. ACCIÓN EJECUTIVA: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro, expreso y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

5. ACCIÓN PROCESAL: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

6. ACCIONAR: Ejercer el derecho procesal de acción.

7. ACCIONANTE: Persona que exige una pretensión jurídica para que se ponga en ejercicio legal. El que se presenta ante el Poder Judicial para ejercitar la acción

8. ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es, por lo tanto, el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

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

10. ACTO ADMINISTRATIVO: Es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

11. ACTO JUDICIAL: Se entiende como la manifestación de voluntad expresada en las formas exigidas por la ley, con el objeto de producir la solución de un litigio planteado ante los tribunales. Todos los realizados en juicio por los servidores judiciales

12. ACTO DE AUTORIDAD: Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un servidor público revestido de autoridad

13. ARCHIVAR: Guardar documentos en un archivo, (conjunto lógico de información o de datos) en la memoria de una computadora, un disquete, etc., para conservarlo o que no sufra alteraciones. Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva

14. AUTORIZAR: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia, ley, etc.]. Permitir o aprobar determinada cosa.

15. AVALUO: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen téConstitución Nacional ico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

16. ACUERDO DE PAGO: Es un convenio de pago es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor. ... Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que específica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda

17. CAUCION: Garantía que da una persona del cumplimiento de un pacto, obligación o contrato mediante la presentación de fiadores o codeudores, juramento u otra medida.

18. CITACIÓN: Aviso por el que se convoca a una persona para que acuda a un juzgado en día y hora determinados para realizar una diligencia.

19. COMPETENCIA: La competencia judicial equivale a la medida de jurisdicción que tiene un Juzgado o Tribunal para conocer un asunto o conjunto de asuntos con preferencia a otro u otros. La competencia puede definirse como el conjunto de procesos en que un tribunal puede ejercer, conforme a la ley, su jurisdicción

20. CUANTIA: Número de unidades, tamaño o porción de una cosa, especialmente cuando es indeterminado.

21. CARGO: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa. Persona que desempeña esta función. Persona que desempeña uno de los cargos más elevados o de mayor importancia.

22. CARTERA: La cartera es el conjunto de acreencias que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de una entidad pública originados en desarrollo de sus funciones de cometidos estatales y consignados en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles

23. CARATULA: Cubierta de un libro o de los estuches de discos, casetes, cintas de video, etc.

24. CERTIFICADO: Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

25. CERTIFICAR: Extender una certificación.

26. CONTRIBUYENTE: Persona que paga contribución al Estado. En el ámbito de las obligaciones fiscales y pago de impuestos, el contribuyente es la persona natural o jurídica que soporta la carga del impuesto.

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

28. COBRO PERSUASIVO: Corresponde a todas aquellas acciones encaminadas al acercamiento y persuasión al deudor, con el fin de lograr el pago de su obligación de manera voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, previo o conjuntamente al inicio del proceso de cobro coactivo atendiendo la naturaleza específica de la obligación. Estas acciones; incluyen intrínsecamente, acciones tales como las comunicaciones, llamadas, correos, y otras alternativas.

29. COBRO JURÍDICO: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el CGP, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

30. COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO: Constituye la aplicación de los procedimientos formales previstos en el ETN, con la finalidad de lograr la satisfacción de la obligación. Incluye actos como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, imposición de medidas preventivas, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes.

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

32. COMPROBAR: Indica la acción de comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: revisar, chequear, constatar y verificar.

33. CONDENA: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

34. CONSECUTIVO Y SELLO: Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de identificación a los documentos en orden seguido. Agrupa los términos sellar y numerar, poner sello y número.

35. CONSIDERANDOS: Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones Jurídicas en las que funda la justicia de su resolución.

36. CURADOR: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

37. CUOTA PARTE PENSIONAL: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

38. CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

39. DACIÓN EN PAGO: Mecanismo de extinguir las obligaciones cuando el cliente no presenta capacidad de pago y tampoco posee recursos para extinguir su obligación mediante un acuerdo de pago, el deudor podrá entregar un bien que garantice el pago total de la obligación.

40. DECLARACIONES TRIBUTARIA: Todo documento presentado ante la Administración Tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de tributos.

41. DEBIDO PROCESO: Los actos administrativos y en general las acciones ejecutadas en procesos de cobro coactivo, deberán garantizar en su integridad el respeto al derecho a la defensa y debido proceso consagrados en el artículo 29 de la CPC.

42. ETAPA PERSUASIVA: Son las acciones anteriores al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

43. EXECEPCIONES: Titulo o motivo jurídico que el demandado alega para hacer ineficaz la acción del demandante; como el pago de la deuda, la prescripción del dominio, etc.

44. EMBARGO: Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

45. EJECUCIÓN: Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

46. EMPLAZAMIENTO: Documento o acto administrativo en cuyo contenido consta la decisión que tomo la entidad frente al contribuyente; esta puede emitir emplazamiento para corregir la declaración tributaria o para declarar plazo.

47. ETAPA: Período o parte diferenciada en que se divide el desarrollo de una acción o un proceso.

48. ELABORADO POR: Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

49. ENTREGAR: Indica la acción de pasar documentos.

50. EXPEDIENTE: Documentación correspondiente a un asunto o negocio

51. FACILIDAD DE PAGO: Es el mecanismo utilizado para la cancelación de la(s) obligaciones(es) en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del cliente. El acuerdo de pago no implica novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente.

52. 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 que opte por una entre varias opciones.

53. FOLIAR: Igual a numerar

54. FUNDAMENTOS: Principios básicos de un arte, ciencia o téConstitución Nacional ica

55. GARANTÍA: Es el mecanismo mediante el cual se pretende dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

56. GARANTÍA REAL: Es aquella en la que el deudor ofrece como aval un bien propio o de otra persona, el bien puede ser mueble o inmueble. La garantía real habitualmente se constituye a través de prenda o hipoteca.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

57. GARANTÍA PERSONAL: Es una forma de contrato por el que una persona física o jurídica asegura el cumplimiento de una obligación (principal) contraída por otra persona. La garantía personal adopta habitualmente alguna de estas dos formas: la fianza y el aval.

58. FUNCIONARIO: Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

59. JURISDICCIÓN COACTIVA: La jurisdicción coactiva es una función jurisdiccional asignada por la Ley a un servidor u organismo administrativo, para hacer efectivas, mediante el procedimiento administrativo coactivo, las obligaciones exigibles a su favor. Según la jurisprudencia, se define como un "privilegio exorbitante" de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las obligaciones o deudas a su favor, es decir, que la entidad acreedora adquiere la doble calidad de juez y parte. La jurisdicción coactiva se justifica en la prevalecía del interés general y fue establecida con la finalidad de que el estado pueda recaudar prontamente los recursos que por ley le pertenecen y que son esenciales para su funcionamiento.

60. HECHOS: Acción u obra que realiza una persona

61. HIPOTECA: La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimento de una prestación; en procesos de jurisdicción coactiva, aplicará previo a la expedición de resolución que concede una facilidad de pago, para lo cual debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

62. INSPECCIÓN: Acción y efecto de inspeccionar (examinar, investigar, revisar). Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la visita.

63. INVESTIGACIÓN: Es un proceso intelectual y experimental que comprende un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, con la finalidad de indagar sobre un asunto o tema, así como de ampliar o desarrollar su conocimiento, sea este de interés científico, humanístico, social o teConstitución Nacional ológico.

64. INDUSTRIA Y COMERCIO: El impuesto de industria y comercio (ICA) es un gravamen de carácter municipal, considerado como un impuesto directo con el que se gravan las actividades industriales, comerciales y de servicios que se realicen dentro de la jurisdicción de un municipio.

65. INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc. Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anoticiar)

66. LIQUIDACIÓN OFICIAL: Es el mecanismo con que la Dian determina el impuesto o retenciones a cargo del contribuyente cuando este se ha negado a corregir voluntariamente lo que la Dian ha propuesto en el requerimiento especial.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

67. LIBRANZA: Es un tipo de crédito que funciona como mecanismo de recaudo, en el cual el deudor le otorga el poder a su empleador, para que durante los tiempos del pago de nómina, ya sea mensual o quincenal, se descuente de esta un monto de dinero determinado, para cancelar una obligación financiera que tenga el empleado con alguna entidad financiera. El empleador se compromete a pagar dicho valor a la entidad financiera en un plazo previamente definido.

68. LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO: Posibilidad legal en que se encuentra una Persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

69. LEGÍTIMO: Con fundamento en la Ley.

70. LLEVAR: Indica la acción de trasladar un documento de una persona u otra. Agrupa los términos de: pasar, enviar, sacar, presentar.

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

72. NUMERAR: Indica la acción de colocar número.

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

74. OPERACIÓN: División mínima del trabajo administrativo que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada.

75. MANDAMIENTO DE PAGO: Es un instrumento probatorio del pago que contiene la expresión de la voluntad del deudor de satisfacer al acreedor la prestación dineraria, de tal forma que, mediante la efectividad de dicho mandamiento, el acreedor, sin necesidad de nuevo acto del deudor, queda satisfecho.

76. NOTIFICACIÓN: Documento en el que se notifica o se comunica una cosa de manera oficial

77. ORDEN DE PAGO: Orden que se da por escrito para que el tesorero, banco, etc., pague cierta cantidad de dinero a alguien.

78. OFICIO: Es el trabajo habitual que realiza un individuo, especialmente referido a la destreza manual o esfuerzo físico, como medio para ganarse la vida. Oficio se usa también para referir un servicio o cargo que se ocupa.

79. PROCESO: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

80. PROCESO COACTIVO: Es el procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

81. PAGO: Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. Se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero. En la actualidad lo normal es que esa entrega se realice con dinero. Existen dos figuras, el sujeto activo, que es quien realiza el pago, y el sujeto pasivo, que es quien lo recibe. PAGO: Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

82. PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA: El cobro por jurisdicción coactiva es viable siempre y cuando no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad del acto administrativo es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo. De conformidad con lo establecido en el artículo 91 del CPACA.

83. PERITAZGO: Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, ante Constitución Nacional icos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

84. PRENDA: La prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

85. PRINCIPIO DE PROCEDIBILIDAD: Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad acreedora será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma, así como, de establecer la legal ejecutoría del mismo, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor, como resulta ser el caso de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del ETN.

86. PROCEDER: Incoar o seguir un proceso.

87. PROCEDIMIENTO: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

88. PROCESAL: Perteneciente o relativo al proceso.

89. PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad compete.

90. PRODUCTO: Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

91. PROINDIVISO: Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

92. PRONUNCIAR: Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.

93. PRÓRROGA: Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

94. PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado.

95. PRUEBA: Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

96. PUBLICACIÓN: Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

97. PROCEDIMIENTO: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo

98. PROTOCOLO: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales

99. PRUEBAS: Acción y efecto de probar (hacer un examen o experimento de las cualidades de alguien o algo) son los argumentos y medios que pretenden demostrar la verdad o falsedad de algo.

100. PERITAZGO: Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, téConstitución Nacional icos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

101. PREDIAL: Impuesto municipal, de manera que cada municipio se encarga de recaudar los fondos que provienen de él, y se paga de manera anual. Las tasas de este impuesto varían de acuerdo al tipo de propiedad y al municipio en el que se encuentre la propiedad.

102. REGLAMENTO: Serie ordenada de normativas cuya validez depende del contexto. Existen reglamentos internos que se aplican en el seno de una organización o entidad y otros reglamentos más amplios que incluye preceptos subordinados a las leyes.

103. RECIBIR Y RADICAR: Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

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

105. REGLAMENTO INTERNO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA: Son las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente, en él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionados y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

106. REMATE DE BIENES: Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

107. RESTITUIR: Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

108. REVOCAR: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo

109. RESOLUCIÓN: Es el acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

110. REQUERIMIENTO: Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

111. REGISTRO: Es un reconocimiento de una determinada situación que se considera de relevancia.

112. RECURSO PROCESAL: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía. ... Se interponen para impugnar resoluciones que no están firmes Son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad

113. REMATE: Un remate es una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

sus ofertas. Aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

114. SANA CRÍTICA: Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizada con sinceridad y buena fe.

115. SECUESTRO: Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se' disputan dos o más personas, en manos de un tercero - el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable. El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

116. SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) EJECUTOR(ES): Es él Servidor público designado por la administración, el encargado de proferir los actos administrativos propios de la jurisdicción coactiva, dando trámite a los procesos que correspondan a cada cartera.

117. SOBRETASA: Son aquellas que recaen sobre alguno de los tributos establecidos y tienen como característica que los recursos obtenidos se destinan a un fin específico.

118. SUSPENSIÓN: Detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente

119. SECUESTRE: El secuestro judicial es una medida de carácter procesal dictada por un juez o tribunal de justicia que tiene por objeto sustraer del dominio de los particulares un bien mueble o inmueble que es objeto de litigio entre partes en un procedimiento que se está sustanciando y dejarlo jurídicamente en manos del juez.

120. SOLIDARIDAD: Es una modalidad de obligación con pluralidad de sujetos, que consiste en que existiendo varios deudores o acreedores, de una prestación que, pudiendo ser divisible, se puede exigir a cada uno de los deudores o acreedores por el total de ella, de manera que el efectuado o recibido por uno de ellos, extingue toda la obligación respecto del resto.

121. TÉRMINO: Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o Administrativa.

122. TERMINO JUDICIAL: Son las delimitaciones temporales que marcan el fin del período dentro del cual deben realizarse las actividades correspondientes del órgano jurisdiccional. Como desarrollo secuencial y encadenado de actos, el proceso tiene pautada temporalmente su actividad. El período o lapso de tiempo previsto para ésta es el plazo procesal. El final del mismo se denomina término. Pero en la práctica, y en los textos legales, ambas palabras se usan indistintamente. Se habla de plazos impropios para referirse a los que afectan a la actuación jurisdiccional en sentido estricto (plazo para dictar resoluciones, por ejemplo); plazos propios son los que regulan la actividad de las partes en el proceso. El día

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

inicial del plazo es el diez para el a quo; el último, die para él. Si la ley no señala plazo, se entiende que el acto ha de tener lugar inmediatamente.

123. TRIBUTACIÓN: Es una prestación pecuniaria que el Estado o Administración Pública puede exigir a los ciudadanos de un país o territorio. La cuantía y período de pago de los tributos se encuentra especificada por Ley y su incumplimiento puede llevar a sanciones monetarias y/o la cárcel.

124. 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 corno título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

CAPÍTULO III

PARTES DEL PROCESO

ARTÍCULO 6. PARTES DEL PROCESO: Conforme a lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 2010 de 2019. Son sujetos pasivos de los impuestos departamentales y municipales, las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho y aquellas en quienes se realicen el hecho gravado a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se figure el hecho generador del impuesto.

En materia de impuesto predial y valorización los bienes de uso público y obra de infraestructura continuarán excluidos de tales tributos, excepto las áreas ocupadas por edificios, parqueaderos, instalaciones, dispuestos para los usuarios internos o externos de los aeropuertos, así como los establecimientos mercantiles y las áreas que proporcionen bienes y servicios relacionados con la explotación comercial de los aeropuertos. En todo caso, no estarán gravados los aeropuertos y puertos no concesionados, las pistas, calles de rodaje, taxeos, hangares y plataformas, cuyo objeto es facilitar la operación de aeronaves. Son sujetos pasivos del impuesto predial, los tenedores a título de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se haga mediante establecimiento mercantil dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondientes a puertos aéreos y marítimos.
En este caso la base gravable se determinará así:
a) Para los arrendatarios el valor de la tenencia equivale a un canon de arrendamiento mensual;
b) Para los usuarios o usufructuarios el valor del derecho de uso del área objeto de tales derechos será objeto de valoración pericial;
c) En los demás casos la base gravable será el avalúo que resulte de la proporción de áreas sujetas a explotación, teniendo en cuenta la información de la base catastral.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

PARÁGRAFO 1o. La remuneración y explotación de los contratos de concesión para la construcción de obras de infraestructura continuará sujeta a todos los impuestos directos que tengan como hecho generador los ingresos del contratista, incluidos los provenientes del recaudo de ingresos.
PARÁGRAFO 2o. Frente al impuesto a cargo de los patrimonios autónomos los fideicomitentes y/o beneficiarios, son responsables por las obligaciones formales y sustanciales del impuesto, en su calidad de sujetos pasivos. En los contratos de cuenta de participación el responsable del cumplimiento de la obligación de declarar es el socio gestor; en los consorcios, socios o partícipes de los consorcios, uniones temporales, lo será el representante de la forma contractual. Todo lo anterior, sin perjuicio de la facultad Tributaria respectiva de señalar agentes de retención frente a tales ingresos.

PARÁGRAFO 3o. Lo dispuesto en este artículo aplicará a los nuevos contratos de concesión y de Asociación Pública Privada de puertos aéreos y marítimos que se suscriban o modifiquen adicionando el plazo inicialmente pactado.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO Y SU NATURALEZA JURÍDICA.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO: Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, tasas, y contribuciones de competencia del municipio, deberá seguirse el procedimiento administrativo en el ETN, el CPACA, CGP y las demás normas afines a este procedimiento.

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

ARTÍCULO 8. NATURALEZA JURÍDICA: La gestión de recaudo y cobro de por parte de la entidad territorial, se rige de manera principal por la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2.006, El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA, Ley 1437 de 2011), el Código General del Proceso (CGP) y los demás Decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

El servidor público ejecutor y encargado de la gestión de cobro persuasivo y coactivo velará por la actualización del RIRC, para lo cual hará una revisión anual del marco normativo e informará a la secretaria de Gobierno, el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del CPACA, en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

1. Las normas específicas para el proceso de cobro Coactivo previstas en la Ley 1066 de 2.006 y demás normas reglamentarias.

2. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del ETN para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2.006.

3. En lo no previsto en Leyes especiales o en el ETN, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del CPACA.

4. A falta de norma aplicable del CPACA, se aplicará el CGP.

TÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR DE LAS ACCIONES DE COBRO ADMINSITRATIVO COACTIVO

CAPÍTULO I

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 9. ASPECTOS GENERALES: El procedimiento de cobro coactivo, constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia de acudir a la justicia ordinaria para el cobro de estos.

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. El PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO se adelantará conforme lo previsto en la Ley y el presente RIRC.

ARTÍCULO 10. NATURALEZA JURÍDICA: La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa; por consiguiente, no tiene investidura jurisdiccional. No obstante, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional, establecido en el artículo 101 del CPACA, en el caso que se llegaren a presentarse demandas de lo contencioso administrativo la representación judicial estará en cabeza del represente legal de la entidad o en quien esta delegue.

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL: la competencia funcional corresponde a la Secretaría de Hacienda para adelantar el desarrollo del proceso de cobro persuasivo, otorgar facilidades de pago de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, infracciones, multas, sanciones y cuotas partes pensionales, a favor de la entidad territorial y que adeuden los diferentes contribuyentes, infractores, sancionados y las Entidades Territoriales, Departamentales y Nacionales.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

La competencia para adelantar el desarrollo del proceso de CCA o, otorgar facilidades de pago de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, infracciones, multas, sanciones y cuotas partes pensionales, a favor de la entidad territorial y que adeuden los diferentes contribuyentes, infractores, sancionados y las Entidades Territoriales y Nacionales, es la Tesorería de la Entidad Territorial. Para efectos de la investigación de bienes, de conformidad con el ETN dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, tienen las mismas facultades de investigación que los servidores públicos de fiscalización.

COMPETENCIA TERRITORIAL: Están circunscrita al área geográfica que comprende el municipio. El procedimiento administrativo de cobro persuasivo y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO debe ser adelantado por la secretaria de Hacienda y la Tesorería en lo de su competencia y en el lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o sancionatorias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado el deudor.

Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse.

PÁRAGRAFO: En el evento que el deudor resida fuera del municipio, el cobro deberá adelantarse por intermedio del servidor de cobro donde se encuentre domiciliado el moroso, previa comisión conferida por la secretaría de hacienda o el alcalde municipal.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR DE LAS ACCIONES DE COBRO ADMINSITRATIVO COACTIVO

ARTICULO 12. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR: Se delega en la TESORIA MUNICIPAL, las funciones establecidas en el Artículo 29 Literal d numeral 6 de la ley 1551 (Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.

Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.), de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio.
El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de la cartera en la etapa persuasiva será el secretario de Hacienda Municipal

1.PRESENTACIÓN DE INFORMES: Los delegados para el cobro coactivo deberán presentar al CONFIS MUNICIPAL en los tres (3) primeros meses de cada año, el respectivo plan de acción para la gestión de recuperación recaudo de cartera e informes semestrales de su gestión ante el alcalde municipal.

2.APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCONSTITUCIÓN NACIONAL ICO: La secretaria de Hacienda Municipal, solicitarán el apoyo administrativo y

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

téConstitución Nacional ico de todas las dependencias de la administración municipal que considere necesarios para el éxito de los procedimientos.

3.INFRACCIONES AL CODIGO NACIONAL DE POLICIA: Con relación y las obligaciones derivadas del incumplimiento de la ley 1.801 de 2016, será el inspector de policía el encargado de dar inicio al proceso cobro persuasivo.

4. DELINEACIÓN URBANA: Con relación y las obligaciones derivadas del incumplimiento de lo establecido en el artículo 122 al 152, del acuerdo municipal 004 de 2.023, será el Secretaria de Planeación Municipal, el encargado de dar inicio al proceso cobro persuasivo.

5.PRESENTACIÓN DE INFORMES: Cada uno de los delegados para el desarrollo de los cobros persuasivos deberá presentar al CONFIS MUNICIPAL en los tres (3) primeros meses de cada año, el respectivo plan de acción para la gestión de recuperación de manera persuasiva e informes semestrales de su gestión.

TÍTULO III

DEL DEBER DE CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA, SU CLASIFICACIÓN, LA DEPURACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

CAPÍTULO I

DEBER DE CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 13.- DEBER DE CLASIFICACIÓN: Es deber del servidor público designado en el Artículo 12 del Presente RIRC de clasificar las obligaciones a favor del municipio. La Secretaría de Hacienda deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción.
Para tal efecto, se analizará las situaciones que determinan la0 Constitución Nacional únicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto en el presente RIRC.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA: Con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, el servidor público designado, podrá clasificar la cartera pendiente de cobro en RECAUDABLE, DIFICIL RECAUDO Y CASTIGO DE CARTERA, teniendo en cuenta criterios establecidos a continuación; tales como, la naturaleza de la obligación, cuantía, antigüedad, condiciones del deudor y por gestión, así:
ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN POR SU NATURALEZA: Comprende todas las deudas a favor de la entidad territorial, provenientes de los títulos ejecutivos, liquidaciones de los impuestos municipales, tasas y contribuciones.
1.TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a aquellos créditos a favor del municipio decretados por la entidad, los entes de control o por las diferentes dependencias

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

como multas y sanciones que se encuentran en firme y actualmente exigibles. También se consideran con título ejecutivo aquellos procesos que cuentan con la liquidación del crédito en firme y las cuentas de cobro.

2. AGENTES RECAUDADORES: Corresponden a los créditos o impuestos que son recaudados por otras entidades, de propiedad del fisco municipal.
3.IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES: Corresponde a los créditos basados en los impuestos directos que son recaudados por la entidad territorial.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A: LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN			
CONCEPTO	**BAJA**	**MEDIO**	**ALTO**
TÍTULOS EJECUTIVOS	1		
IMPUESTOS Y RENTAS POR COBRAR		2	
TASAS, MULTAS, CONTRIBUCIONES Y SANCIONES			3

ARTÍCULO 16.- SEGÚN LA CUANTÍA: Esta clasificación se determina por el monto de la obligación más los intereses y sanciones si hay lugar a ello y de acuerdo con el mismo se clasifica en:
1. MÍNIMA CUANTÍA: Cuando la obligación insoluta es hasta cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2.MENOR CUANTÍA: Cuando la obligación insoluta es mayor a cinco (05) SMMLV y hasta quince (15) SMMLV.
3.MAYOR CUANTÍA: Cuando la obligación insoluta es superior a quince (15) SMMLV.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A: LA CUANTÍA DE LA OBLIGACIÓN			
CONCEPTO	**BAJA**	**MEDIO**	**ALTO**
MÍNIMA CUANTÍA DE 0 A 5 SMMLV	1		
MENOR CUANTÍA DE 5 SMMLV A 15 SMMLV		2	
MAYOR CUANTÍA DE 15 SMMLV EN ADELANTE			3

ARTÍCULO 17.- SEGÚN LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN: Para determinar el rango que le corresponde se debe tener en cuenta la fecha de la notificación del mandamiento de pago y se ubica en los siguientes rangos:
1.MENOR DE UN (1) AÑO: Son aquellas que, habiendo vencido el término para cumplir la obligación, la antigüedad de esta deuda no supera el año.
2.MENOR DE DOS (2) AÑOS: Son aquellas que, habiendo vencido el término para cumplir la obligación, la antigüedad de esta deuda no supera los dos (2) años.

3.MAYOR DE DOS (2) AÑOS: Serán cuya antigüedad, supere los dos (2) años de que se causó la obligación de pago.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A: LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN			
CONCEPTO	**BAJA**	**MEDIO**	**ALTO**
MENOR DE UN (1) AÑO	**1**		
MENOR DE DOS (2) AÑOS		**2**	
MAYOR DE DOS (2) AÑOS			**3**

ARTÍCULO 18.- EN RAZÓN A LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR:

Se clasificará la deuda en:

a) Persona Natural

b) Persona jurídica

c) De derecho público

d) De derecho privado

e) Persona víctima del conflicto armado; según lo establecido en el artículo 3 de la ley 1448 de 2011, que son: Desplazamiento, despojo, abandono de tierras, secuestro y desaparición forzosa.

f) Sociedades en concordato o reorganización empresarial.

g) Personas en procesos de insolvencia persona natural no comerciante.

h) Sociedades en liquidación

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A: CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR			
CONCEPTO	**BAJA**	**MEDIO**	**ALTO**
PERSONA NATURAL O JURIDÍCA	**1**		
PERSONA VICTIMA DE LA VIOLENCIA (DESPLAZAMIENTO, DESPOJO, ABANDONO DE TIERRAS, SECUESTRO Y DESAPARICIÓN FORZOSA) Y SOCIEDADES DE CONCORDATO O REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL		**2**	
PERSONAS EN PROCESOS DE INSOLVENCIA O SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN			**3**

ARTÍCULO 19.- POR GESTIÓN: Se clasificará el riesgo de acuerdo con su gestión documental así:

a) MANDAMIENTO DE PAGO: Se considera que el riesgo es bajo si se ha consolidado el TÍTULO ejecutivo, esto es que se encuentre en firme el debido cobrar o liquidación de aforo.
b) CON APERTURA DEL PROCESO: Se considera el riesgo medio si se ha abierto y radicado el expediente con las actuaciones en curso.
c) SIN EXPEDIENTE: Serán en riesgo alto aquellas deudas u obligaciones a favor del municipio, que aún no se encuentren en gestión de cobro, es decir, sin expediente.

CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A: GESTIÓN DE RECAUDO			
CONCEPTO	**BAJA**	**MEDIO**	**ALTO**
MANDAMIENTO DE PAGO	**1**		
APERTURA DEL PROCESO		**2**	
SIN EXPEDIENTE			**3**

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ARTÍCULO 20.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA: La cartera se clasificará por el servidor público competente, atendiendo ítems establecidos en el artículo 19 del presente documento.

a) SEGÚN EL RIESGO: La cartera será calificada según el riesgo, asignando los siguientes valores:

CONCEPTO DE RIESGO	VALOR
BAJO	1
MEDIO	2
ALTO	3

b) SEGÚN POSIBILIDAD DE RECAUDO: Es la sumatoria de la calificación dada en los criterios establecidos en los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 del presente RIRC.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO DEBIDO A				
CONCEPTO	BAJA	MEDIO	ALTO	CALIFICACIÓN
RIESGO BAJO	4	6	7	RECAUDABLE
RIESGO MEDIO	8	9	10	DIFICIL RECAUDO
RIESGO ALTO	11	12	13+	CASTIGO DE CARTERA

c) CARTERA RECAUDABLE: Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

- ✓ Su antigüedad no sea superior a CINCO (5) años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- ✓ Su antigüedad no sea superior a TRES (3) años, y corresponda a multas o sanciones impuestas por la inspección de policía y la secretaría de tránsito.
- ✓ Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- ✓ Que el deudor haya celebrado con la Administración una facilidad de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- ✓ No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.
- ✓ CARTERA DE DIFÍCIL RECAUDO: Se entenderá que una obligación es de difícil recaudo cuando:
- ✓ La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los TRES (3) y CINCO (5) años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.
- ✓ Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptible de embargo.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

- ✓ El deudor no haya celebrado con la Administración una facilidad de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

d) CARTERA CASTIGADA: Se entenderá que una obligación es de improbable recaudo cuando:

- ✓ Su antigüedad sea superior a CINCO (5) años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- ✓ El monto de las sanciones y la sucesibidad de la misma hacen que el valor de la multa impuesta desborde la capacidad real del deudor.
- ✓ El acto administrativo que se remite para cobro no guarda relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutiva, respecto del sujeto sancionado o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva descritos en el presente manual.
- ✓ Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.

- ✓ No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasados CINCO (5) años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que este posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- ✓ El deudor; persona natural, haya fallecido o la persona jurídica se encuentre sujeto a procesos de liquidación, procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

CAPÍTULO II

DE LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 21.- DEPURACIÓN DE LA CARTERA: El nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno establece que se deben de adelantar acciones encaminadas a la depuración de la información contable y establece para ese fin, la baja en cuentas, procedimiento por el cual se dejará de reconocer una cuenta por cobrar, cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor de la cuenta por cobrar y afectará el resultado del periodo. El propósito de la depuración de la cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los casos que autoriza la Ley.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

En este sentido, se debe de atender las características fundamentales de la información contable: su relevancia y representación fiel y las características de mejora: verificabilidad, oportunidad, compresibilidad y comparabilidad.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta lo anterior; para el desarrollo de este proceso, se deberá tener en cuenta los demás procesos y procedimientos que se adopten por la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 355 de la ley 1819 de 2016 y que complementará el presente RIRC.

CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN O FIJACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

ARTÍCULO 22. DETERMINACIÓN O FIJACIÓN DEL DEBIDO COBRAR: Corresponde en esta etapa; al servidor público ejecutor, la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del municipio.
Esta etapa comprende la identificación de acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de estas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
En caso de no existir título ejecutivo, antes o durante el desarrollo de la etapa de cobro persuasivo se procederá a la expedición y notificación de la resolución de liquidación o determinación del impuesto, tasa o contribución adeudado.

CAPÍTULO IV
ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 23. ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO: De conformidad con lo dispuesto en el presente documento, dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor de la entidad se establecen las siguientes etapas:

- ✓ **RECEPCIÓN DE CARTERA**: En esta etapa se revisarán los documentos provenientes de las entidades originadoras; calificando y clasificando los títulos que sean aptos para continuar el proceso de cobro coactivo, así mismo, se realizarán los ajustes y recompras de las obligaciones de cobro coactivo.

- ✓ **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**: Esta etapa tiene por finalidad la ubicación del deudor y bienes a su nombre, de igual manera se adelantará la consecución de los antecedentes necesarios para iniciar el proceso persuasivo y coactivo.

- ✓ **ETAPA DE COBRO PERSUASIVO**: Una vez localizado el deudor, se procede a formular invitaciones a través de diferentes medios para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso coactivo. También, para la cartera que se encuentre con proceso de cobro coactivo en curso se realizará esta misma gestión. Siempre que la edad del título así lo permita.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

- ✓ **ETAPA DE COBRO COACTIVO**: Se da inicio al proceso coactivo, mediante el cual se busca que ejecutivamente se pueda hacer efectivas las obligaciones a favor de la entidad.

TÍTULO IV

DEL TÍTULO EJECUTIVO, CLASIFICACIÓN, CARACTERISTICAS, REQUISITOS, CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS Y VINCULACIÓN DE HEREDEROS

CAPÍTULO I

EL TÍTULO EJECUTIVO

ARTÍCULO 24. TÍTULO EJECUTIVO: El título ejecutivo es el documento base para toda ejecución desde el punto de vista de su exigibilidad, a fin de hacer efectivas las obligaciones pendientes de pago por parte de los deudores y que sean de competencia de la entidad.
Para el desarrollo del procedimiento Cobro Persuasivo y Coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor de la entidad, y a cargo de una persona natural o jurídica.
Dentro de los títulos ejecutivos señalados en el artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y 828 del

Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva dentro del proceso administrativo coactivo de la entidad territorial, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, en los siguientes documentos:

- ✓ Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas; Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del municipio la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- ✓ Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de la entidad territorial.
- ✓ Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presten por cualquier concepto, las cuales se integran con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- ✓ Las copias auténticas de los actos administrativos con constancia de ejecutoria, en los cuales conste el reconocimiento de un derecho o la existencia de una obligación clara, expresa, y exigible a cargo de la respectiva autoridad administrativa. La autoridad que expida el acto administrativo tendrá el deber de hacer constar que la copia auténtica corresponde al primer ejemplar.
- ✓ Las sanciones disciplinarias impuestas por Dirección de Control Interno Disciplinario de la Administración Municipal.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

- ✓ Así mismo, prestan mérito ejecutivo, las liquidaciones privadas y sus correcciones, Contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
- ✓ Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
- ✓ Las decisiones en firme proferidas en desarrollo de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en las que las entidades públicas queden obligadas al pago de sumas de dinero en forma clara, expresa y exigible.
- ✓ Los contratos, los documentos en que consten sus garantías, junto con el acto administrativo a través del cual se declare su incumplimiento, el acta de liquidación del contrato, o cualquier acto proferido con ocasión de la actividad contractual, en los que consten obligaciones claras, expresas y exigibles, a cargo de las partes intervinientes en tales actuaciones.
- ✓ En general, todos los documentos que se enuncian en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor la entidad territorial.

PARÁGRAFO 1: Según el parágrafo del artículo 828 del ET, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el Servidor Público competente.
La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo. En relación con la liquidación oficial, es importante precisar que ella reemplaza a la liquidación privada.

PARÁGRAFO 2: Para efectos de la contribución de valorización, el TÍTULO ejecutivo, esto es, el acto administrativo que impone el gravamen debidamente notificado y ejecutoriado, y los actos administrativos que lo modifiquen, se acompañarán de la certificación de deuda fiscal correspondiente a la obligación en mora.

ARTÍCULO 25. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS: Los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

a) TÍTULO EJECUTIVO SIMPLE: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

b) TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO: Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

a) Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía administrativa si fueren necesarios.

b) Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

c) Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía administrativa.

PARÁGRAFO 1: Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.). Deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

PARÁGRAFO 2: Es la DIRECCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES la competente para adelantar el desarrollo del cobro coactivo administrativo de las diferentes cuotas partes pensionales Las cuales son consideras un TITULO EJECUTIVO COMPLEJO, debido a su especificad.

ARTÍCULO 26.- CARACTERISTICAS DEL TÍTULO EJECUTIVO: Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características: Son de carácter estrictamente documental, es decir se trata de documentos escritos.

a) La obligación consiste en cancelar una suma liquidada en dinero.
b) El acto administrativo debe estar ejecutoriado para ser exigible.

ARTÍCULO 27.- REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO: La obligación contenida en el título ejecutivo debe contener los siguientes requisitos:
Que sea clara: No debe dar lugar a equivocaciones es decir que se encuentre plenamente identificado el deudor, la obligación y los factores que la determinan; tales como:

a) Que el deudor este plenamente identificado con Número de cédula o Número de Identificación Tributaria para las personas jurídicas, la dirección y el teléfono del deudor.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

b) Que sea clara y expresa: Es decir que en los documentos se encuentre plasmada una obligación de carácter pecuniario; sin que sea necesario hacer un análisis lógico para inferirla. Dicha obligación debe estar determinada plenamente en una suma dinero.

c) Que sea exigible: Que no medie plazo o condición para la misma y si se trata de actos administrativos se encuentre agotada la vía administrativa; es decir, que se haya vencido el plazo o cumplido la condición.

d) El documento debe contener una obligación pecuniaria, es decir, consistente en una suma de dinero clara y expresa, lo que significa que la cuantía debe estar plenamente determinada.

e) Que el acto que genera el título, cuando provenga de la administración esté debidamente notificado.

f) Que la Resolución esté ejecutoriada, esto quiere decir:

g) Cuando contra ella no proceda recurso alguno.

h) Cuando vencido el término para interponer los recursos no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

i) Cuando se renuncia expresamente a los recursos o se desista de ellos.

j) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

ARTÍCULO 28.- TÍTULO EJECUTIVO CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS: Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el Pago, junto con el deudor principal. Tal cual, y como está establecido en el artículo 793 del ETN, responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

a) Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario.

b) Los socios de sociedades disueltas hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.

c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones tributarias incluidas en el aporte de la absorbida;

d) Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de ésta;

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica.

f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

PARÁGRAFO 1: La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del ETN se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del ETN.

PARÁGRAFO 2: Se precisa que en virtud del artículo 9° de la Ley 788 de 2002, ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios y, por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

ARTÍCULO 29.- VINCULACIÓN DE HEREDEROS O LEGATARIOS: Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de

las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, se observará lo establecido en el numeral 7 del artículo 483 del Código General del Proceso CGP.
La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del ETN.

CAPÍTULO II

DE LA EJECUTORIA DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS, LAS ACTUACIONES, LAS NOTIFICACIONES, LAS IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO, Y LA EXAMINACIÓN DEL EXPEDIENTE.

ARTÍCULO 30.- EJECUTORIA DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS: Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del ETN ocurre: los recursos interpuestos en la vía administrativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.

a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno.

b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma.

c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.

d) Cuando los recursos interpuestos en la vía administrativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ARTÍCULO 31.- LAS ACTUACIONES EN EL PROCESO: Las actuaciones de la administración tributaria territorial en el desarrollo de estos procesos se hacen a través de actos administrativos denominados resoluciones o autos.

ARTÍCULO 32.- NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES: Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos del procedimiento administrativo de cobro coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, salvo en el caso del mandamiento de pago y la Resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

ARTÍCULO 33. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO: El artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.
Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el CGP en su artículo 132 y siguientes.
Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúe en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

ARTÍCULO 34.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE: De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes en los que se lleven procesos de cobro coactivo solo pueden ser examinados por el contribuyente, deudor o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente, ante el servidor público designado para el desarrollo del presente proceso.

ARTÍCULO 35. LA CUENTA DE DEPOSITOS JUDICIALES: Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la entidad territorial y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la respectiva entidad territorial; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, la secretaría de hacienda o la tesorería municipal, según corresponda, deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario con incidencia en la jurisdicción de la entidad.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del servidor público ejecutor.

Para efectos del pago, bien sea a favor de la entidad territorial según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

devolvérsele sumas de dinero, el servidor público ejecutor debe mediante endoso ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

TÍTULO V

DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, LA ORGANIZACIÓN, EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, ÓRGANIZACIÓN Y CUSTODIA.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 36.- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: Para desarrollar en forma eficaz de la labor de cobro en cada una de sus etapas, los documentos objeto del cobro se organizarán en forma de expedientes y se diligenciarán teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

a) **RECIBO Y RADICACION DE DOCUMENTOS**: Recepcionados los documentos, se procede a radicarlos en el LIBRO DE RADICADOR DE DOCUMENTOS, indicando allí; De manera cronológica, el ítem, número de documento, fecha de expedición del documento, clase de documento, oficina de origen, servidor público que remite, fecha de remisión, firma, fecha de recepción, firma de quien recibe, folios que lo componen.

Los documentos recibidos se analizarán durante cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si reúnen los requisitos de constitución del título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo se procederá a la conformación del expediente, y su posterior radicación en EL LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES. En caso contrario; se devolverá a la oficina de origen, para que subsane la anomalía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

b) **LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES**: Este libro deberá abrirse con la siguiente formalidad:

- ✓ **ACTA DE APERTURA DE LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES**: Deberá contener fecha completa de la apertura del libro, nombre(s) completo(s) del (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) que da(n) la apertura al libro, cargo(s) u objeto(s) contractual(es), constancia de cuantos folios componen el LIBRO RADICADOR, firma(s), nombre(s) completo(s) y cédula(s).

- ✓ **MARCACIÓN INTERNA**: La radicación se hace de manera cronológica, asignándole un número en orden consecutivo sin interrupción por año y diferente para cada año, número del documento de identificación del deudor, nombre completo del deudor, valor adeudado, naturaleza de la deuda -si es tributaria o no tributaria-, y firma de quien recibe.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

- ✓ **ACTA DE CIERRE PARCIAL DEL LIBRO RADICADOR**: Deberá contener fecha completa del cierre parcial del libro, nombre(s) completo(s) del (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) que da(n) la apertura al libro, cargo(s) u objeto(s) contractual(es), constancia de cuantos folios fueron utilizados del LIBRO RADICADOR, cuantos expedientes se encuentra entre dichos folios, firma(s), nombre(s) completo(s) y cédula(s).

- ✓ **ACTA DE CIERRE FINAL DEL LIBRO RADICADOR**: Deberá contener fecha completa del cierre del libro, nombre(s) completo(s) del (los) servidor(es) público(s) o contratista(s) que da(n) la apertura al libro, cargo(s) u objeto(s) contractual(es), constancia de cuantos folios fueron utilizados del LIBRO RADICADOR, firma(s), nombre(s) completo(s) y cédula(s).

CARATULA DEL EXPEDIENTE: Se creará una caratula del expediente donde se determinará:

a. Identificación de la entidad ejecutora (Municipio de URIBIA – La Guajira-Secretaria de Hacienda).
b. Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
c. Cuantía y naturaleza de la obligación.
d. Descripción del título o títulos ejecutivos.
e. Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador con el objeto de proteger los folios del mismo, de esta manera queda listo el expediente para iniciarse el procedimiento bien persuasivo o coactivo, por parte de la oficina de cobro coactivo, creada en la Administración Municipal, bajo el cargo de la secretaria de Hacienda Municipal.

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO, EL CONTROL Y CUSTODIA.

ARTÍCULO 37.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL EXPEDIENTE: Se da inicio organizarlo en orden cronológico los documentos, y aumentando cada folio en orden ascendente de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

ARTÍCULO 38.- SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL HISTORIAL DEL PROCESO: La actualización del historial del proceso deberá hacerse cada vez que se desarrolle una actuación, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

ARTÍCULO 39. CONTROL DE EXPEDIENTES: Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, la oficina de cobro coactivo o el funcionario asignado, cuenta con un sistema ubicado

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

en medio magnético o computarizado, manejando el libro radicador de expedientes en el programa Excel por cada ejecutado y por cada expediente en las cuales se consignarán:

a. Identificación del demandado (cédula o Nit).
b. Nombres y apellidos o razón social.
c. Número del expediente.
d. Cuantía.
e. Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación.
f. ficha catastral, dirección del deudor o denominación de la vereda o finca en predios rurales.
g. Actuación. (cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, etc.).
h. Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea bien personal, por edicto, por estado, por correo, etc…
i. Fecha de prescripción (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).

Las fichas destinadas para cada expediente deberán actualizarse diariamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

ARTÍCULO 40. CUSTODIA: Los diferentes procesos siempre deberán estar bajo custodia y responsabilidad del servidor público designado para realizar los procesos de cobro y de esté dependerá la confidencialidad de la información contenida en ellos y que pueda llegar a afectar la información personal de los contribuyentes objeto del proceso.

TÍTULO VI

CAPITULO I

COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 41. DEFINICION Y OBJETIVOS: El cobro persuasivo consiste en la actuación, tendiente a obtener el pago voluntario de lo adeudado; es decir, busca convencer amigablemente al deudor a ponerse al día con las obligaciones a favor de la entidad, evitando el inicio del proceso por jurisdicción coactiva. El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera,

incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales y establecidos en el presente manual, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

con el deudor, y tratando de evitar el proceso administrativo de cobro coactivo (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO).

Para el cumplimiento de este objetivo, se debe de tener en cuenta el desarrollo lo establecido en el Artículo 12, 12.2, 12.2.1, 12.2.2 y 12.2.3 del presente Reglamento interno de cartera.

ARTÍCULO 42.- ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO: Para el desarrollo de la etapa de cobro administrativo persuasivo se llevarán a cabo las siguientes etapas:

1. **CONOCIMIENTO DE LA DEUDA**. La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecer los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda planearle el deudor en el momento de la entrevista

2. **LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR**: Entendiendo por tal, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.

3. **COMUNICACIONES**: Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago, utilizando los siguientes medios:

a) **CORREO ELECTRÓNICO** : Si el deudor dispone de este medio electrónico, a través de este se enviará una invitación formal para recordarle de la obligación a su cargo o de la sociedad a la que representa, la necesidad de su pronta cancelación sin necesidad de adelantar acciones jurídicas; En esta comunicación se le informará el nombre del servidor público a cuyo cargo está el cobro, sitio con días y horas en las que puede ser atendido, número telefónico, correo electrónico de contacto, plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la advertencia de que si no concurre a la citación, la entidad se verá en la necesidad de adelantar el proceso coactivo respectivo y ello puede conllevar al embargo y secuestro de bienes. De esta actuación se dejará constancia en el expediente. De lo anterior se dejará una copia en el expediente.

b) **LLAMADA TELEFÓNICA**: Se podrá realizar una llamada telefónica al deudor para informarle, requerirlo y persuadirlo del pago de la obligación. De esta

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

actuación se dejará constancia en el expediente, que se registrará en el formato que se disponga para tal efecto.

c) **REQUERIMIENTO ESCRITO** : Si el deudor hiciere caso omiso frente al pago de la obligación en los plazos estipulados para ello, el servidor público competente podrá enviar un oficio a la dirección que reposa en el expediente y la cual contendrá: Nombre y apellido completo del deudor, Dirección, Numero de identificación predial o de Industria y Comercio, tipo de documento de identificación y número, Concepto de la obligación , El valor del capital de la obligación y sus respectivos intereses hasta una fecha de corte, el nombre del servidor público a cuyo cargo está el cobro, sitio con días y horas en las que puede ser atendido, número telefónico, correo electrónico de contacto, plazo límite para efectuar el pago de la obligación, Lugar y datos donde debe realizar el pago, El TÍTULO que presta merito ejecutivo, la cuantía del valor adeudado, fecha límite de pago, y se le indicará que debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, advirtiéndole que de no comparecer se iniciará el proceso de proceso administrativo de cobro coactivo (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO) y ello puede conllevar al embargo y secuestro de bienes. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.

PARÁGRAFO: Este plazo podrá ampliarse hasta por un término igual, dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo periodo de tiempo.

4. **REALIZACIÓN DE VISITAS** : Si se conoce el domicilio del deudor, y cuando la circunstancia lo amerite, se podrán realizar una (1) visita con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, además dicha acta deberá contener: Fecha, Hora, Nombre y apellido completo del deudor, Dirección, Numero de identificación predial o de Industria y Comercio, tipo de documento de identificación y número, Concepto de la obligación, El valor del capital de la obligación y sus respectivos intereses hasta una fecha de corte, el nombre del servidor público a cuyo cargo está el cobro, sitio con días y horas en las que puede ser atendido, número telefónico, correo electrónico de contacto, plazo límite para efectuar el pago de la obligación, Lugar y datos donde debe realizar el pago, El TÍTULO que presta merito ejecutivo, la cuantía del valor adeudado, fecha límite de pago, y se le indicará que debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la visita, advirtiéndole que de no comparecer se iniciará el proceso de administrativo de cobro coactivo (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO) y ello puede conllevar al embargo y secuestro de bienes. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ARTÍCULO 43.- DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN. Resultados de la Negociación. Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

1. **Pago de la obligación:** Para el efecto se debe comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite.
   Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.
2. **Solicitud de plazo para el pago:** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, el plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.
3. **Renuencia en el pago.** Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

4. **Evaluación del Resultado.** Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado. El funcionario deberá formularse los siguientes interrogantes:

   a) Si el contribuyente pagó, pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo puedo mejorar la misma?
   b) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
   c) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?
   d) De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente.

ARTÍCULO 44. TÉRMINO: El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar un (1) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.

Lo anterior sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin la actuación por la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

NOTA: La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

ARTÍCULO 45. INVESTIGACION DE BIENES: Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, la funcionaria ejecutora (Secretaria de Hacienda) iniciará la etapa de Investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, **"dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización."**
Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, e incluso al interior de la misma Administración Municipal, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Tales actuaciones pueden consistir en:

INVESTIACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL DEUDOR: Por medio de una solicitud dirigida a la oficina de catastro municipal, departamental, y demás entidades que se consideré pertinente, se realizara la investigación respectiva o la verificación en los archivos de la secretaría de hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.

INVESTIGACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEL DEUDOR : Por medio de una solicitud se investigará los establecimientos de comercio que posee, ubicación de estos y denominación, se enviará una solicitud de verificación en la Cámara de Comercio del lugar y en el Registro Único Empresarial sobre existencia y representación legal del deudor para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados a su nombre y/o sociedades. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.

INVESTIGACIÓN DE VEHICULO AUTOMOTOR: Se realizará una verificación, o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en oficinas de tránsito a nombre del deudor. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.

OFICIO DE INVESTIGACIÓN EN ENTIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL: Solicitud a cajas de previsión social y empresas promotoras de salud (EPS), sobre la calidad del afiliado y por cuenta de quién, del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de embargo de salarios. De esta actuación se dejará constancia en el expediente.
Las demás que considere necesarias, por parte de la entidad.

PARÁGRAFO 1: De todas las actuaciones debe quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

PARÁGRAFO 2: Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando una vez transcurridos un (1) mes de efectuado el requerimiento por la administración, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

PARÁGRAFO 3: La investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios, si los hay.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

ARTÍCULO 46. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES: El presente procedimiento especial de cobro coactivo se rige por lo previsto en la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como por lo establecido en los artículos 823, 824, 825, 825-1, 826, 827, 828, 828-1, 829, 829-1, 830, 831, 832, 833, 833-1, 834, 835, 836, 836-1, 837, 837-1, 838, 839, 839-1, 839-2, 839-3, 839-4, 840, 841,842,843,843-1,843-2 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las administraciones municipales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y servidores públicos y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria.

NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO COACTIVO
El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, lo cual implica que dicha actuación corresponde a una potestad otorgada a instituciones del Estado para hacer efectivos créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES
Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la Ley (Articulo 6 Código de Procedimiento Civil).

INTERPRETACION DE LAS NORMAS PROCESALES
Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa (Código de Procedimiento Civil artículo 4).

ARTICULO 47. INICIO DEL PROCESO COACTIVO: Corresponde a la Tesorería Municipal el inicio e impulso del proceso coactivo, con base en los documentos que reciba y constituyan título ejecutivo, expidiendo el auto que avoca conocimiento del proceso coactivo, el cual debe, en su parte considerativa, contener los aspectos

generales de la obligación y, en su etapa resolutiva, la manifestación expresa de que se inicia el proceso administrativo coactivo.
En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por vía gubernativa (Art.829-1-E.T. Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

ARTICULO 48. COMPETENCIA: Es la atribución jurídica otorgada al Municipio de URIBIA, con respecto al cobro de obligaciones de las cuales la entidad es acreedora, sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La competencia tiene como supuesto determinar cuál va a ser el funcionario ejecutor que va a conocer, con preferencia o exclusión de los demás, la controversia que ha puesto en movimiento la jurisdicción coactiva, así como fijar los límites dentro de los cuales se ejerce la jurisdicción coactiva.

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL
La Ley 1066 de 2006 establece que el representante legal de la entidad reglamentará el procedimiento, por tanto, el proceso de jurisdicción coactiva se adelantará por la Tesorería del Municipio de URIBIA y tendrá jurisdicción en el Municipio de Uribia.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR
En el proceso de cobro coactivo se siguen las reglas generales y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario Nacional, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural puede intervenir en el proceso en

forma personal o por medio de su representante legal o apoderado, quien debe ser abogado inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura y no tendrán restricciones legales para su ejercicio.

Cuando se trate de personas jurídicas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes siempre que no tenga limitaciones legales o estatutarias para ello, o podrá intervenir a través de sus apoderados.

ARTICULO 49. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Los cargos de auxiliares de la administración tributaria deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Deberá exigirse conocimientos y experiencia en la respectiva área donde se va a prestar los servicios y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente reconocidos. (Art. 8 C.P.C.)

1. Los auxiliares de la administración tributaria cesarán sus funciones cuando hayan cumplido con el encargo para el cual fueron nombrados; cuando se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les ha encomendado.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

2. Las listas de auxiliares de la administración tributaria se podrán utilizar las listas de los auxiliares de la justicia de los juzgados que se lleven en el Municipio de URIBIA y las adoptadas por la DIAN.

Y el listado de los honorarios será fijado por acto administrativo.

DESIGNACIÓN AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Para el nombramiento de los auxiliares de la administración tributaria se seguirá lo preceptuado el articulo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

1. A los auxiliares se les notificará el nombramiento por correo certificado a la dirección que figure en la lista oficial, citando el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir, copia del oficio se insertará en el expediente.

Esta designación será rotativa, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

2. El cargo de auxiliar de la administración tributaria es de obligatoria aceptación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del nombramiento, so pena de que sea excluido de la lista, salvo justificación aceptada por la Administración Municipal.

3. Los auxiliares de la administración tributaria deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado,

manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

5. Si la persona nombrada no se presenta, o se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple con su encargo se procede a su reemplazo. (ARTS 8 y 9 del C.P.C).

EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES.

Habrá lugar a la exclusión de la lista de los auxiliares de la administración en los siguientes casos (artículo 6 de la Ley 446 de 1998).
1. A quienes por sentencia ejecutoriada hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la Administración de Justicia.
2. A quienes hayan rendido dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones por dolo, error grave o cohecho.
3. A quienes como secuestres, liquidadores o curadores con administración de bienes, no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se le confiaron o los hayan utilizado en provecho propio o de terceros, o se les halle responsables de administración negligente.
4. A quienes no hayan cumplido a cabalidad con el encargo de curador ad litem.
5. A las personas a quienes se les haya suspendido o cancelado la matrícula o licencia.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

6. A quienes hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
7. A quienes hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
8. A quienes se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional.
9. A quienes sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar o colaborador de la justicia para el que fueron designados.
10. Al auxiliar de la justicia que haya convenido honorarios con las partes o haya solicitado o recibido pago de ellas con anterioridad a la fijación judicial o por encima del valor de ésta.
11. A quienes siendo servidores públicos hubieren sido destituidos por sanciones disciplinarias.

Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la administración se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar a impetrar.

HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES.
Los honorarios se fijarán por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca. (ART. 843-1 E.T.N.)

DESIGNACIÓN DE EXPERTOS.
Cuando el caso particular exija un concepto téConstitución Nacional ico, científico o artístico amplio y detallado, se acudirá a expertos en la respectiva área, aunque no figuren en las listas de auxiliares de la administración tributaria y siempre que éstos no se hallen inscritos expertos en un área determinada.

El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber:

A. PERITOS Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un asunto litigioso requiera conocimientos especializados. El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que noconstituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

B. SECUESTRE El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia (arts. 80 a 11 del Código de Procedimiento Civil). El secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (art. 53 del Código de Procedimiento Civil, arts. 2246, 2253 y 2428 del Código Civil). Además, deberá presentar un informe periódico de su gestión a la Secretaría de Hacienda, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas.

REMOCION DE LOS SECUESTRES
Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición.

En cualquiera de los casos, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique la Secretaría de Hacienda, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, la Secretaría de Hacienda procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran.

CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES
La caución es una seguridad garantizada que una persona otorga, de que cumplirá una prestación de obligación de acuerdo con el artículo 683 del Código de Procedimiento Civil. El monto de la caución se fija por la Secretaría de Hacienda teniendo cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE
Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión dentro de los diez (10) siguientes sin la cual no se cancelarán sus honorarios, la misma estará acompañada de los documentos que sirvan de prueba, se aprueban mediante ato, contra el mismo no procede recurso alguno y presta merito ejecutivo.

GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO
Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad de la Secretaria Hacienda. Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario que establece: "En el procedimiento administrativo de cobro el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito."

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

COMISIONES
Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 181 del Código de Procedimiento Civil, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede de la secretaria de Hacienda (art. 31 Código de Procedimiento-civil). 20. CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Civil (art. 10 Código de Procedimiento Civil).

TERMINOS PROCESALES
Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (art. 118 del Procedimiento Civil).

COMPUTO DE TERMINOS
Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Art. 119 Código de procedimiento Civil)

RETIRO DE EXPEDIENTES
En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados (Art. 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).

ACUMULACION
La acumulación de obligaciones o procesos, es una facultad discrecional de la Administración Tributaria, que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo que se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.
1. REQUISITOS DE LA ACUMULACION
Dentro del Proceso Administrativo Coactivo es posible la acumulación de pretensiones contra un mismo deudor con el fin de adelantar un solo proceso respecto de varias obligaciones por él adeudadas, siempre que se garantice la economía procesal, y no se dilaten innecesariamente los procesos de cobro adelantados contra un deudor.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administrados por el Municipio, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el articulo 828 del E.T. lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es: el administrativo coactivo.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

3. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

2. ACUMULACION DE OBLIGACIONES
El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor. Está figura corresponde a lo que el Código de Procedimiento Civil denomina acumulación de pretensiones, en su artículo 82. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación si surgen nuevas obligaciones, circunstancia que obligará a librar un nuevo mandamiento de pago.

3.ACUMULACION DE OBLIGACIONES A PROCESO
Consiste en acumular una o más obligaciones, respecto de las cuales aún no se ha promovido gestión coactiva, a un proceso en curso contra el mismo deudor. En este caso, se dicta mandamiento de pago únicamente respecto de las nuevas obligaciones. Se decretará la acumulación para continuar tramitando los procesos como uno solo. Si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, o la que ordena seguir adelante la ejecución, en su oportunidad, en esta misma resolución se decretará la acumulación y se resolverán las eventuales excepciones que se propongan contra el segundo mandamiento de pago.

4.ACUMULACION DE PROCESOS
Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así: El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago; b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso. c) Cuando en varios procesos existan acumulación bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

INTERRUPCION DEL PROCESO
La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir

proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago. La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. Código de Procedimiento Civil regula este fenómeno en sus artículos 168 y 169, donde se establece entre otras.

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1434 del Código Civil.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el Estatuto Tributario Municipal, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario.
La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes.

SUSPENSION DEL PROCESO
Suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código de Procedimiento Civil, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, la Secretaria de Hacienda decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Concordato. Cuando la Secretaria de Hacienda reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito el juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando la Secretaria de Hacienda se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. En este evento la Secretaria de Hacienda deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En la providencia que

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

2. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y los artículos 93 y 94 del Decreto 1909 de 1992. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad;

3. Liquidación obligatoria. Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
4. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo (art. 171 numeral del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario facha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.
5. Acumulación. Tal como se determinó anteriormente en este manual.

6. Toma de posesión de establecimiento financiero: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 663 de 1993, el proceso ejecutivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento la Administración se hará parte dentro de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

7. Acuerdo de reestructuración. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 549 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

ARTÍCULO 50. MANDAMIENTO DE PAGO: El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el Servidor público ejecutor para que el ejecutado cancele la suma liquida de dinero adeudada contenida en el TÍTULO EJECUTIVO, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

ARTÍCULO 51. SUJETOS DE MANDAMIENTO DE PAGO: Son sujeto de mandamiento de pago:

a) El Deudor Principal

b) Deudores Solidarios

c) Los Garantes: Debe librarse por el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, para el caso de las facilidades de pago incumplidas en los que el garante no consigne el valor garantizado dentro del término de diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía. En él se podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes de este.
d) Mandamiento de Pago Contra Representantes Legales o Liquidadores: Este mandamiento debe librarse por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 794 del Decreto 624 de 1989, entre los socios y accionistas de la sociedad.

e) Mandamiento de Pago a los Socios, Copartícipes, Asociados y Cooperados: Debe librarse por los impuestos actualización e intereses de la persona jurídica o ente colectivo sin personería jurídica de la cual sean miembros, socios, copartícipes, asociados, cooperados, y consorciados, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable.
f) Mandamiento de Pago a Socios de Sociedades Disueltas: Este mandamiento debe librarse hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social. Sin perjuicio de lo previsto en las leyes vigentes; es decir que, aunque la sociedad se encuentre disuelta y deberá librarse únicamente por el valor del impuesto o demás créditos insolutos.

CAPÍTULO III

PROCESO DE COBRO PERSUASIVO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

ARTÍCULO 52.- DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIRSE PARA EL COBRO PERSUASIVO: Cada cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales, deberá ir acompañada de los siguientes documentos o soportes sobre la existencia de la obligación:

52.1. Realizar por una carta de consulta a las cuotas partistas de la entidad.

52.2. Documento u oficio mediante el cual se acepta u objeta la cuota parte pensional por la entidad concurrente y en caso de no existir dicho documento, es

necesario que el municipio configure el silencio administrativo positivo tal cual y como lo establece el artículo 84 y 85 del CPACA.

52.3. Certificación de vinculación laboral, precisando en ella el tiempo de vinculación al municipio con fechas de ingreso y retiro de las labores realizadas por el empleado.
52.4. Liquidación de la obligación por concepto de cuotas partes adeudadas.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

52.5. Certificación sobre pago de las mesadas Pensionales objeto de cobro, expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal.

52.6. Certificado de supervivencia.

ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO Y TÉRMINO PARA EL COBRO PERSUASIVO: El plazo máximo para realizar la gestión del cobro persuasivo es de TRES MESES (3), contados a partir de la notificación personal, o de la desfijación del edicto de la Liquidación Certificada de la Deuda; termino dentro del cual el deudor deberá efectuar el pago o proponer un acuerdo de pago. Vencido dicho plazo se iniciará el cobro coactivo de la obligación.

El procedimiento se realizará de la siguiente manera:

1. DETERMINAR LAS ENTIDADES EN MORA: Identificar las entidades que presentan obligaciones de pago de cuotas partes pensionales a la Alcaldía Municipal.

2. ELABORAR LAS LIQUIDACIONES DE CADA ENTIDAD: Se elaboran las diferentes liquidaciones de cuotas partes pensionales con el formato de tabla de liquidación.

3. ENVIAR CUENTA DE COBRO: Se elaboran las respectivas cuentas de cobro adjuntando las liquidaciones y la documentación soporte del cobro.

4. RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CUOTA PARTE PENSIONAL: Se elabora una resolución mediante la cual se liquidan cuotas partes pensionales por cobrar y se notifica a la entidad deudora , teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 122 de la ley 100 de 1.993, Ley 1.066 de 2006, 11 del decreto 2.709 de 1.994.
5. ESTUDIO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS: Emitida la resolución por medio de la cual se liquidan cuotas partes pensionales, la entidad deudora cuanta con cinco (5) días hábiles para interponer los recursos de Ley. Si no se interponen los recursos del caso, la resolución queda en firme. Y si se interponen se estudian y se da respuesta a los mismos.
PARÁGRAFO: Si la entidad deudora no se encuentra presta a cumplir con la obligación de pago o no interpone los recursos de Ley se dará inicio al proceso de cobro coactivo.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE COBRO PERSUASIVO DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS

ARTÍCULO 54. CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR:

1.RECIBO Y RADICACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO: Se reciben las cuentas de cobro de las diferentes entidades a las cuales la entidad les debe por concepto de cuotas partes pensionales.

2.REVISIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONFRONTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD ACREEDORA: Cada cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales deberá venir acompañada de los siguientes documentos o soportes sobre la existencia de la obligación:

a) Resolución a través de la cual se reconoce la pensión de Jubilación, se sustituye o se reliquida la misma y se determina la concurrencia de la cuota parte pensional.

b) Carta de aceptación de la cuota parte pensional.

a) Certificación de tiempos laborados.

b) Liquidación de la obligación detallada año por año y con los incrementos estipulados por la ley.

c) Certificación del pago de las mesadas pensionales expedida por la entidad que jubilo.

d) Certificados de supervivencia.

e) ELABORACIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LIQUIDACIONES: Se elaboran las respectivas liquidaciones por parte de la secretaria de Hacienda, con el fin de confrontar que el cobro efectuado este ajustado a derecho.

f) OBJECIONES A LAS CUENTAS DE COBRO: Luego de revisada la documentación allegada con la cuenta de cobro se verifica que esta se encuentre completa y ajustada a la ley; de no ser así la cuenta de cobro será objetada mediante un Acto Administrativo. Teniendo de presente lo establecido en la ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, ETN, CPACA y Ley 68 de 1923.

g) ELABORACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO Y CRUCES DE CUENTAS: Verificado que el cobro correspondiente cumpla con los requisitos legales, se procederá a formular un acuerdo de pago o cruce de cuentas en caso de que las obligaciones sean reciprocas.

PARÁGRAFO: Dependiendo del monto de la obligación se definirán los plazos para efectuar el respectivo acuerdo de pago.

h) SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL: Elaboración de la solicitud de disponibilidad y registro presupuestal para efectuar el pago correspondiente y llevar el control de los pagos efectuados por parte de presupuesto y tesorería.

i) EXPEDICIÓN Y ENVÍOS DE PAZ Y SALVOS: Luego de efectuar el pago total de la cuenta de cobro se solicita que la entidad a la cual se le cancelo nos

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

envié el correspondiente Certificado de Paz y Salvo como soporte de pago de la obligación.

CAPÍTULO V

PROCESO DE COBRO COACTIVO DE CUOTAS PARTES JUBILATORIAS

ARTÍCULO 55.- COBRO COACTIVO: Corresponde al servidor público ejecutor, impulsar de oficio el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo de Cuotas partes pensionales y podrá intervenir en todas sus etapas o en el caso de necesitarse, por intermedio de apoderado.

1. DETERMINACIÓN DE LAS ENTIDADES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO: Identificar las entidades que no cumplieron con la obligación de pago mediante el cobro persuasivo de cuotas partes pensionales con la alcaldía municipal.

2. ELABORAR LIQUIDACIONES DE CADA ENTIDAD CON LOS RESPECTIVOS INTERESES DE MORA: Se elaboran las diferentes liquidaciones de cuotas partes pensionales con el formato de tabla de liquidación y se liquidan los intereses de mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1.066 de 2.006.

3. RESOLUCIÓN DE COBRO COACTIVO Y NOTIFICACIÓN: Se expide el acto administrativo, mediante la cual se libra el mandamiento de pago en desarrollo del proceso de jurisdicción coactiva por cobro de cuotas partes pensionales y se envía citación a la entidad deudora para notificarla de las resoluciones. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el ETN, CPACA, Ley 1.066 de 2.006, decreto 011 de 2.007 y decreto 4.473 de 2006.

6. ESTUDIO Y DECISIÓN DE EXCEPCIONES Y DOCUMENTOS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se libra mandamiento de pago de cuotas partes pensionales, la entidad deudora cuenta con un término de quince (15) días hábiles para presentar un escrito de excepciones contra la resolución, incluyendo él envió de la documentación soporte necesario de las excepciones presentadas.

Una vez estudiado el escrito de excepciones se establecerá si deben aceptarse o rechazarse y si es el último caso procede únicamente el recurso de reposición que podrá proponerse dentro del mes siguiente a su notificación y este deberá resolverse dentro del mes siguiente a su proposición. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el ETN, CPACA, Ley 1.066 de 2.006, decreto 011 de 2.007 y decreto 4.473 de 2006.

5. MEDIDAS CAUTELARES Y ESTUDIO DE BIENES: En caso de que la entidad deudora no presente las excepciones del caso o no muestre intención de pago, se procederá a realizar un estudio de los bienes que se encuentren en cabeza de la entidad para iniciar el proceso de embargo.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

En caso de no pago se debe proferir resolución ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

6. PAGO DE LA OBLIGACIÓN: Luego de decretadas las medidas cautelares, la entidad deudora procederá a efectuar el pago de la obligación, siendo responsabilidad de la secretaría de hacienda verificar que se haya realizado el pago acordado entre las Entidades.

7. EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS: Es obligación de la Administración Municipal, expedir el paz y salvos correspondiente cuando se ha cancelado la obligación en su totalidad por parte de la Entidad deudora

8. CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR: Son los porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá corresponder con el último patrono para el pago de la mesada pensional a la que tiene derecho el trabajador, una vez se acrediten los presupuestos de tiempo de servicio y edad, para acceder a la pensión.

TÍTULO VII

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO, LA SUSPENSIÓN Y EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN PRESCRITA

CAPÍTULO I

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

ARTÍCULO 56. LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La prescripción es un modo de extinguir la acción de cobro por el paso del tiempo. Una vez reconocida por la administración mediante acto administrativo debidamente notificado, o por la Jurisdicción Contenciosa, y debe la entidad territorial proceder a retirar la obligación del estado de cuenta del deudor.

La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la administración municipal para exigir coactivamente el pago de la obligación.
En materia de prescripción, el término previsto en el ETN aplica igualmente a las entidades territoriales.

La normatividad sobre prescripción de la acción de cobro de obligaciones fiscales a favor de los municipios se da debido a la remisión hecha por el artículo 66 de la ley 383 de 1997, y es la contenida en los artículos 817 a 819 del ETN.

Es por ello, que dispone el artículo 817 del ETN modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2.002, y adicionado por el artículo 8 de la Ley 1066 de 2006; que, la

acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.

2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.

3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.

4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas respectivas".

Parágrafo: En todo caso para efectos de reconocer la prescripción solicitada el contribuyente deberá encontrarse a PAZ Y SALVO por todos los predios que se encuentren a su nombre en la jurisdicción municipal.

ARTÍCULO 57.- COMPETENCIA PARA DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN: La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro es de la Secretaría de Hacienda Municipal y será decretada de oficio o a petición de parte.

El Estatuto Tributario Nacional, sujeta la prescripción a la existencia de una declaración tributaria, o a la existencia de un acto administrativo de determinación oficial de la obligación. Ello significa, que para que las entidades territoriales puedan contabilizar el término de prescripción en todos aquellos casos en que la normatividad vigente no exige la presentación de una declaración tributaria, la entidad territorial estará obligada a liquidar oficialmente el tributo mediante acto administrativo, dentro de los términos que el ETN trae para la determinación oficial del mismo.

ARTÍCULO 58.- INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente; ya que consiste en volver a contar, nuevamente desde otra fecha, los cinco (5) años para la extinción de la obligación.

El artículo 818 del ETN, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:
1. Por la notificación del mandamiento de pago.

2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.

3. Por la admisión de la solicitud del concordato, admisión de solicitud de trámite del régimen de insolvencia empresarial y del de personas naturales no comerciantes conforme a lo establecido en las leyes 550 de 1998, 1116 de 2006, ley 1564 de 2012.

4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, desde la terminación del proceso de reorganización o la liquidación, o desde la liquidación forzosa administrativa.

CAPÍTULO II

SUSPENSIÓN DEL TERMINO DE PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 59.- SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE: El artículo 818 del ETN, establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

1. SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

2. CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

3. DEMANDA ANTE JURISDICCIÓN CONTENCIOSA: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, NO desaparece como en el caso de la interrupción.

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el servidor público puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el reglamento o a partir de la fecha de presentación

cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores apagar.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la jurisdicción contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

CAPÍTULO III

REGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivo las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y autos admisorios de demandas ante el contencioso Administrativo (Art. 171 y SS. del Código de Procedimiento Civil).
La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas, y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial, se

prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio; con el hecho que se pretende probar.

CAPÍTULO IV
MEDIOS DE IMPUGNACION

De conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Municipal, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, también proceden los Recursos previstos en dichas normas.

CAPÍTULO V

PAGO DE LA OBLIGACIÓN PRESCRITA

ARTÍCULO 60. PAGO DE LA OBLIGACION PRESCRITA: En aplicación del artículo 819 del Estatuto Tributario Nacional, si el contribuyente ha pagado una

obligación prescrita esta no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

TÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

CAPÍTULO I

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, DEL PERFECCIONAMIENTO DEL EMBARGO Y LA INEMBARGABILIDAD

ARTÍCULO 61. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS: Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido. Buscan anticiparse a la decisión definitiva en aras de proteger el derecho, como garantía para quien la solicita.

Conforme al libro cuarto del CGP, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor. Esta es la llamada "Prenda General" del acreedor sobre el patrimonio del deudor.

Dentro de los procesos de **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO** y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de **EMBARGO, SECUESTRO, y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS.**

ARTÍCULO 62. MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS: Dentro del proceso de PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste; para lo cual el servidor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Para este efecto, los servidores competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración.

PARÁGRAFO: Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando sea admitida la demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado.

1. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO: Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

2. EMBARGO : Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, conforme a lo establecido en el Artículo 2492 del Código Civil, el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.
Se precisa que el bien queda fuera del comercio y por tal razón se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro servidor investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el Servidor público ejecutor.

Realizada la investigación de bienes del deudor por parte del servidor público encargado de efectuar el cobro persuasivo o coactivo procederá a ordenar el embargo de los bienes en cabeza del contribuyente moroso, el secuestro y remate de los bienes objeto de la medida.

Posteriormente deberá ordenarse la liquidación del crédito y las costas procesales de conformidad con lo señalado en el CGP.

La citada resolución deberá contener la identificación plena del bien a embargar y del deudor, y una vez proferida se comunicará al contribuyente sobre la misma y a las entidades correspondientes para que procedan según su competencia, en los casos en que los bienes embargados sean sujetos a registro.

CAPÍTULO II

DEL PERFECCIONAMIENTO DEL EMBARGO

ARTÍCULO 63.- MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO: El Código General Proceso (CGP), establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo:

1. POR INSCRIPCIÓN: Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes

inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio. En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el registro Terrestre automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.
De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el servidor lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.
En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, se continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el Municipio se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

2. POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO: Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectué el pago al secuestre o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

3. POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL: Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

CAPÍTULO III

DE LA INEMBARGABILIDAD

ARTÍCULO 64.- INEMBARGABILIDAD: Por regla general todos los bienes son embargables, no obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

Por lo anterior, conforme al artículo 594 del CGP, son inembargables dentro del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, además de lo señalado en la Constitución y en leyes especiales:

1.Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social

2.Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

3.Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje. Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.

4.Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de estas.

5.Las sumas que para b construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

6.Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas.

7.La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.
8.Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.

9.Los uniformes y equipos de los militares.

10.Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.

11.Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho interno o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.

12.El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

13. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

14.Los derechos personalísimos e intransferibles.

15.Los derechos de uso y habitación.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

16.Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

17.Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

CAPÍTULO IV

DE LOS LÍMITES DEL EMBARGO

ARTÍCULO 65. LÍMITE DEL EMBARGO: De conformidad con lo previsto en el artículo 838 del ETN, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.
Por su parte el 837-1 del ETN, establece un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) SMLMV, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido.

ARTÍCULO 66. REDUCCIÓN DEL EMBARGO: Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieron la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor oficiosamente o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si los hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible, o que, siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

CAPÍTULO V

DE LOS MODOS DE EFECTUAR LOS EMBARGOS Y LOS DESEMBARGOS

ARTÍCULO 67.- MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO: El embargo se efectuará de conformidad artículo 839 del ETN en concordancia con el artículo 593 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CGP).

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutiva se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.
El trámite que debe seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del ETN Las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.
1. Embargo de Inmuebles : Aplicando el artículo 599 del CGP y el artículo 839 del ETN, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el Servidor público ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito á embargo, el registrador así lo informe al Servidor público ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción. Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas.

Embargo de Vehículos Automotores: Para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del servidor público ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad de este.
Con fundamento en este certificado, el mismo servidor, dictará la correspondiente resolución en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará; además, librar los oficios a la Secretaría de Tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del ETN.

Recibida la respuesta donde conste la anotación por parte de la secretaría de tránsito respectiva, se librará oficio a la SIJÍN, indicando; si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material o secuestro.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

3. Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro: Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro simultáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada.

4. Embargo de Salarios: En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con lo establecido en el 3 y 4 de la Ley 11 de 1.984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio.
El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones.

5. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares: En la resolución que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 ETN.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del judiciales del Municipio, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente a la Secretaría de Hacienda, debiendo responder solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida, de lo cual se dejará constancia, señalando fecha, hora y nombre de quien recibe la comunicación.

La suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale.

Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera y o cooperativa, ésta deberá comunicar a la secretaria de hacienda, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

PARAGRAFO: Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el Servidor público ejecutor; de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenara el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

6. Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

7. Embargo y Secuestro de los Bienes del Causante: Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, solo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del ETN.

8. Otro Tipo de embargos: Los embargos no contemplados en el presente reglamento se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 593 del CGP.

ARTÍCULO 68. CONCURRENCIA DE EMBARGOS: Cuando sobre los bienes ya existiere otro embargo registrado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará al municipio y al juez que haya ordenado el embargo.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, la Secretaría de Hacienda Municipal, continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, la Secretaría de Hacienda, se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el servidor público ejecutor hará saber al acreedor la existencia de cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

PARÁGRAFO 1: Lo dispuesto en presente artículo en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

PARAGRAFO 2: Después de Decretado el embargo, y de que el contribuyente haga el pago efectivo de lo adeudado, la entidad territorial deberá decretar el

desembargo durante los diez (10) días siguientes a la acreditación efectiva del pago, ante la secretaría respectiva.

TÍTULO IX

DEL SECUESTRO DE BIENES Y LAS CAUCIONES

CAPÍTULO I

SECUESTRO DE BIENES Y SU PRÁCTICA

ARTÍCULO 69.- SECUESTRO DE BIENES: El secuestro tiene como finalidad conservar los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso que dio lugar al secuestro siendo esta una medida cautelar para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido, para lo cual se opta por secuestrado para preservarlos hasta que la autoridad competente tome la decisión final sobre lo que se está discutiendo o alegando.
Esta medida es un acto procesal por medio del cual el servidor público ejecutor mediante auto entrega un bien a un tercero llamado secuestre, quien en calidad de depositario adquiere la obligación de cuidarlo, guardado y finalmente restituido en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objetivo de este tercero es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, para hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del ETN y artículo 595 del CGP.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

ARTÍCULO 70. SECUESTRO BIENES INMUEBLES: Cuando se trate de bienes inmuebles, que son sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo y expedido el certificado correspondiente.

Una vez embargados los bienes del deudor, se procederá por medio de auto a fijar fecha y hora para la diligencia de secuestro, previa designación del secuestre de las listas que adopte la entidad para ello.

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho de la Secretaría de Hacienda; si el secuestre no se ha

posesionado, se le dará posesión; el servidor público competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar indicado y estando en él, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se levantará acta donde se deje constancia de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran . Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del ETN.

Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del Servidor público ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.
Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

ARTICULO 71. SECUESTRO VEHICULOS DE SERVICIO PÚBLICO: Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados.

ARTICULO 72. SUCUESTRO ALMACENES O ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO: Cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de estos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

ARTICULO 73. SECUESTRO FINCAS CON COSECHAS PENDIENTES O FUTURAS: En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el CGP, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

ARTÍCULO 74: COMPATIBILIDADES: En los aspectos compatibles y no contemplados en el presente reglamento, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código General del Proceso (CGP) que regulan el secuestro y remate de bienes.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 75. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES: Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentren probadas las excepciones.

2. Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

3. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4.Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado.

5. Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación.

6. Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.

7. Cuando prospere la oposición.

8. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.

9. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

10. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.

11. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

12. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

CAPÍTULO III

CAUCIONES

ARTÍCULO 76.- CAUCIONES: En conformidad con los artículos 603 del CGP y siguientes las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases:

a) Reales.
b) Bancarias u otorgadas por compañías de seguros
c) En dinero
d) Certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

ARTÍCULO 77. QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN: El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos, El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros, El secuestre, Por el monto que el servidor público ejecutor señale, Para el caso de las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución.

ARTÍCULO 78.- OPORTUNIDAD: Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo.
En relación los secuestres, el servidor público ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.

Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestro

ARTÍCULO 79.- PROCEDENCIA: En dinero en todos los casos, Bancaria o de compañía de seguros, Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

ARTÍCULO 80. MONTO DE LA CAUCIÓN: El valor del crédito, los intereses y las costas, Según lo establecido en el artículo 602 del CGP y articulo 837 ETN.

ARTÍCULO 81. CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO: En el acto administrativo que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días, contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

ARTÍCULO 82. TRÁMITE: El servidor público ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante auto contra el cual no procede recurso alguno.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ARTÍCULO 83. CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: Prestada la caución, el servidor público ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. Si no se presta oportunamente, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones se cancelarán mediante auto una vez extinguido el riesgo que amparen o cumplida la obligación que de él se derive, o una vez consignado su valor a órdenes de la entidad territorial, en la cuenta de depósitos judiciales, cuando su naturaleza fuere diferente y se reemplace por dinero.

ARTÍCULO 84. CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN: De conformidad con el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda

por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

TÍTULO X

DE LAS EXCEPCIONES Y LA PRESCRIPCIÓN.

CAPÍTULO I

DE LAS EXCEPCIONES

ARTÍCULO 85. DEFINICIÓN: Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

83.1. TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES: En virtud del artículo 830 del ETN, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:
83.1.1. La de pagar.

83.1.2. La de guardar silencio.

83.1.3. La de proponer excepciones.

83.1.4. Pago total de lo adeudado.

PARÁGRAFO: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

ARTÍCULO 86.- SILENCIO DEL DEUDOR: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del ETN.

Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.
El parágrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente.

En caso contrario, se ordenará la investigación de estos, sin que, por el hecho de omitirla, la Administración Municipal se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

ARTÍCULO 87.- EXCEPCIONES: Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso.

En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, cómo, por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como, por ejemplo, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.

Los artículos 830, 832 y 833 del ETN establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que las excepciones deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del ETN.

ARTÍCULO 88.- EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER: Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del ETN, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiendo además la compensación como una forma de pago efectivo.

2. La existencia de acuerdo de pago.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

3. La falta de ejecutoria del título.

4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.

5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

6. La prescripción de la acción de cobro.

7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público que lo profirió.

8. La calidad de deudor solidario.

9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

Si el deudor guarda silencio o no prosperan las excepciones interpuestas frente al mandamiento de pago, transcurrido el término para que las alegue, la Administración por medio de resolución ordenará seguir adelante con la resolución de embargo, secuestro y remate del bien objeto de la medida.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

CAPÍTULO II

DE LA PRESCRIPCIÓN

ARTÍCULO 89. EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN: La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación. Son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operación el transcurso del término de cinco (5) años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

ARTÍCULO 90. CONCEPTO DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA: Las obligaciones tributarias, están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad.

Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva.

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor -entidad territorial para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor -sujeto pasivo o contribuyente.

ARTÍCULO 91.- REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN: La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

1. EL TRANSCURSO DEL TIEMPO REQUERIDO PARA SU OPERANCIA: Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la administración municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.

2. LA INACCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL COMO ACREEDOR DE LA OBLIGACIÓN: 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 ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.

3. NEGACIÓN DE LA OBLIGACIÓN Y REHUSARSE AL PAGO POR PARTE DEL DEUDOR: Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo.

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 realizara la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la entidad territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

4. DECLARATORÍA: En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por la Secretaría de Hacienda.

5. CONTABILIZACIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN: El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora la administración municipal, es el establecido en el ETN, esto es, cinco años, con base en el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la ley 788 de 2002.

El artículo 817 del ETN establece que la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijadas en el ETN Municipal, para las declaraciones presentadas oportunamente

2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.

3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores:

4. La fecha de ejecutaría del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

PARÁGRAFO: Las circunstancias referidas a aquellos tributos de la entidad que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar vigencia del impuesto de industria y comercio, se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción. No obstante, lo anterior, en aquellos tributos en los cuales la administración Municipal es quien determina la obligación tributaria inicialmente el término de prescripción de la obligación tributaria se contabiliza desde el momento en que el acto oficial de determinación del gravamen queda en firme; bajo estos parámetros, resulta imperioso que las Secretaría competente, en todos los casos en que las normas vigentes no exijan la declaración y liquidación privada del tributo, expidan dentro de los términos legales los actos administrativos respectivos.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Estos actos, una vez ejecutoriados, servirán de título ejecutivo y de documento respecto del cual se contabiliza el término de cinco (5) años previsto en el ETN para la prescripción de la acción de cobro.

En este punto es importante anotar que, si bien es necesario expedir el título ejecutivo para que se inicie el canteo del término de prescripción, esto no implica que la administración tributaria territorial para dicha expedición cuente con un plazo indefinido, pues la norma prevé este aspecto como se señala a continuación.

ARTÍCULO 92.- COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: Por efecto de la aplicación del procedimiento del ETN, el término para determinar las obligaciones tributarias es de cinco (5) años, el cual deberá contabilizarse a partir de:

1. Cuando existe el deber formal de declarar y no se cumple con este deber formal, la administración cuenta con cinco (5) años contados a partir del vencimiento del término para declarar. Este caso supone la existencia de un calendario tributario.

2. Cuando corresponde a la administración liquidar el tributo, el término de los cinco (5) años para hacerlo se cuenta a partir de:

a) Si existe calendario tributario, a partir del vencimiento del plazo de pago.

b) Si no existe calendario, desde el momento de causación del tributo que en el caso del impuesto predial será el primero de enero de cada año.

ARTÍCULO 93.- ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

1.LA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: Una vez se inicia el proceso de PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el ETN y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.
2.POR EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES PARA EL PAGO: Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo ETN, como quiera que

esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir b prescripción.

3.POR LA DECLARATORIA OFICIAL DE LA LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA: Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Interrumpida la prescripción, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa. Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición de este no puede interrumpido.

ARTÍCULO 94. **TERMINO PARA RESOLVER**: El término que tiene la Administración Municipal - Secretaría de Hacienda para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

ARTÍCULO 95. **SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR**: En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en el mismo acto administrativo dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la resolución que ordena su continuación. Por esta razón dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

Es importante señalar que el ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el ETN, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago, la

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

prescripción, etc., mediante resolución o auto según el caso, y continuar adelante con la ejecución de las obligaciones cobrables.

TÍTULO XI

DE LOS RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACION Y LA DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENSIOSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LOS RECURSOS CONTRA LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 96. RECURSOS CONTRA LAS LIQUIDACIONES OFICIALES Y RESOLUCIONES QUE IMPONEN SANCIONES: Contra las liquidaciones oficiales y resoluciones que impongan sanciones, u ordenen el reintegro de sumas devueltas, en relación con los impuestos administrados por la entidad territorial, procede el recurso de reconsideración.

El recurso de reconsideración salvo norma expresa en contrario deberá interponerse ante la misma secretaria que hubiere practicado el acto respectivo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación de este.

Cuando la liquidación, sanción o acto de determinación oficial del tributo, haya sido proferido por el secretario respectivo, o sus delegados, procederá el recurso de reposición ante el alcalde municipal o los funcionarios delegados para el efecto, el cual deberá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 97. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACION: La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé el artículo 834 del ETN, ante el mismo servidor público que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

El acto administrativo que resuelva el recurso se notificara personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

CAPÍTULO II

DE LA DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 98. DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: El artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante la

Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto administrativo no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica que la Administración Municipal debe abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. DECLARAR LA NULIDAD: porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.

2. MODIFICAR LA RESOLUCIÓN: por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.

3. RECHAZAR LAS PRETENSIONES: De la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable.

4.SENTENCIA INHIBITORIA: Evento en el que también continuará el trámite normal del proceso. Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso administrativo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

TÍTULO XII

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y COSTAS

ARTÍCULO 99. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS: Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito

y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos.
La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

CAPÍTULO I

LIQUIDACIÓN DEL CREDITO

ARTÍCULO 100. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO: Se debe partir desde la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma. Dentro de la liquidación del crédito deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado

haya efectuado con posteridad a la resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía del impuesto y sanción. En relación con los intereses de mora resulta necesario hay que manifestar que la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la Ley 1.066 de 2006.

CAPÍTULO II

LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS

ARTÍCULO 101. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN: Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración Municipal para hacer efectivo el cobro del crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

TÍTULO XIII

DE LA DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN DEL DINERO

ARTÍCULO 102. DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO: Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

TÍTULO XIV
DEL AVALUO Y REMATE DE BIENES
CAPÍTULO I

DEL AVALUO

ARTÍCULO 103. AVALUO Y REMATE DE BIENES: El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, fijando precio a un bien susceptible de ser vendido o comerciado, que debe efectuase en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate. El cual solo podrá ser realizado por un PERITO debidamente posesionado por parte de la entidad territorial.

Existen dos (2) clases de avalúos.

1. AVALÚO PRELIMINAR: Es el que hace el servidor público ejecutor al momento de llevar a cabo el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del ETN el cual señala que el avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes. Igualmente se considerará en tratándose de inmuebles lo indicado por el numeral 4 del artículo 444 del CGP que establece que el valor de los bienes inmuebles corresponderá al avalúo catastral del predio aumentado en un 50%.

2. AVALÚO CON FINES DE REMATE: Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avaluó debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones.

PARÁGRAFO 1: El avalúo de los bienes embargados, lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y se notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular

designado por la Administración Municipal, caso en el cual, el deudor deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

ARTÍCULO 104.- OBJECIÓN DEL AVALÚO: El avalúo del bien debe ser notificado al deudor personalmente o por correo, a fin de correrle traslado por el término de diez (10) días hábiles a partir de su recibo, plazo en el cual el contribuyente podrá solicitar que se complemente, aclare u objetarlo por error grave.

CAPÍTULO II

DEL REMATE DE BIENES

ARTÍCULO 105. REMATE DE BIENES: Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, elaborada la liquidación del crédito y las costas y en firme el avalúo, la administración Municipal fijará mediante auto la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate de los bienes embargados y secuestrados, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

1.Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.

2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamientos de medidas cautelares.

3.Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable del bien.

4.Que se hubieren notificado por correo o personalmente a terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

5.Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago, que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él.

6.Que no obre dentro del proceso constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos o declarado que un bien es inembargable o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos. Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

En el auto que ordene el remate, la Administración Municipal realizará el control de legalidad para sanear las irregularidades que puedan acarrear nulidad.

En el mismo auto fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes. Si quedare desierta la licitación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 del Código General del Proceso (CGP).

ARTÍCULO 106. AVISO DE REMATE: El artículo 450 del Código General del Proceso (CGP) exige que se anuncie el remate al público mediante la inclusión de un aviso, el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la administración municipal.
El listado se publicará con una antelación no inferior a los diez (10) días a la fecha señalada para el remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias de publicación dejando una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación, las cuales se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días antes señalados. Cuando los bienes estén situados fuera del municipio, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

ARTÍCULO 107.- CONTENIDO DEL AVISO DE REMATE: Conforme al artículo 450 del Código General del Proceso (CGP), el aviso deberá contener:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.

2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.

3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.

4. El número de proceso de cobro y la dependencia que hará el remate.

5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
.

6.El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

ARTÍCULO 108. DILIGENCIA DE REMATE: Esta diligencia se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el CGP, en su artículo 448 y subsiguientes, en los aspectos compatibles y no contemplados en el ET.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Para el desarrollo de la diligencia deberá tenerse en cuenta:

1. La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado.

2. Comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia.

3. La duración mínima será de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.
4. Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

5. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería General, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma. Conforme a lo establecido en artículo 451 del CGP.

6. El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

7. Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 109. ACTA DE REMATE: De conformidad con lo establecido en el artículo 839-2 del ETN, la diligencia de remate se realiza en audiencia con sujeción a lo indicado en los artículos 452 y siguientes del CGP, efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.

2. Designación de las partes en el proceso.

3. Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.

4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.

5. El precio del remate.

Si no existieren postores deberá dejarse constancia en el acta y se declarará desierto el remate, procediéndose a fijar nueva audiencia de remate, hasta lograrse la adjudicación del bien de conformidad con la normativa vigente. Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio, cuando fuere el caso.

ARTÍCULO 110. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE: El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Secretaría de Hacienda.

Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 11 de 1.987, el servidor público ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, Lo anterior conforme al artículo 453 del Código General del Proceso (CGP).

1. APROBACIÓN DEL REMATE: Conforme al artículo 455 del Código General del Proceso (CGP) las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación y las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos estos deberes y verificado la Consignación oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

b) La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.

c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

d) La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.

e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.

g) La entrega del producto del remate al Administración municipal-Secretaría de Hacienda hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

Sin embargo, del producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de otros impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

ARTÍCULO 111. IMPROBACIÓN DEL REMATE: Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7 de la Ley 11 de 1.987 dentro del término de cinco (5) días se declarará mediante acto administrativo improbado el remate.

En el mismo acto administrativo se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

ARTÍCULO 112. INVALIDEZ DEL REMATE: Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en el mismo acto administrativo, se ordenará devolver al rematante el precio pagado.

ARTÍCULO 113. POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO: El artículo 453 del CGP autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

1. Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes de la Secretaría de Hacienda.

2. Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

3. Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.
4. Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

ARTÍCULO 114. REPETICIÓN DEL REMATE: Conforme al artículo 457 del CGP, Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

ARTÍCULO 115. REMATE DESIERTO: Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del CGP. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que á anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

ARTÍCULO 116. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE: Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúe la entrega. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre debido a lo dispuesto en el artículo 2.259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes. Si fuere necesario.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de Impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del CGP, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del ETN.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

6. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

TÍTULO XV

DE LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

CAPÍTULO I

TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 117. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro coactivo.

ARTÍCULO 118. TERMINACIÓN DEL PROCESO: El proceso de PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO puede terminar por las siguientes causas:

1.POR EL PAGO: El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el servidor público ejecutor dictará un auto denominado "DE TERMINACIÓN" del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

2. POR REVOCATORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO: Este evento sucede cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le acceden a la pretensión. En este evento, el servidor público ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

3. **POR PROSPERAR UNA EXCEPCIÓN**: Siempre y cuando tenga relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma resolución que resuelve la excepción.
4. **POR ENCONTRARSE PROBADOS ALGUNO DE LOS HECHOS QUE DAN ORIGEN A LAS EXCEPCIONES**: Aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.

5. POR DECLARATORIA DE NULIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO O DE LA RESOLUCIÓN QUE DECIDIÓ DESFAVORABLEMENTE LAS EXCEPCIONES:

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

a) **POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN**: La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

b) **POR HABERSE SUSCRITO ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS**: Tal cual y como trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

CAPÍTULO II

ARCHIVO DEL PROCESO

ARTÍCULO 119. ARCHIVO DE LA DILIGENCIAS: Si se conformó expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión de cobro con un AUTO DE ARCHIVO, que será de "cúmplase", además se resolverá todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

ARTÍCULO 120. RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Si estando en curso el proceso de cobro persuasivo o administrativo coactivo, se verifica cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará auto de TERMINACIÓN DEL PROCESO. En el mismo auto se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto administrativo puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

Esta resolución solo podrá ser dictada por el servidor público delegado en el ARTÍCULO 12 del presente RIRC, previa verificación del proceso de cobro persuasivo o administrativo coactivo, y que este tenga toda la documentación referenciada anteriormente en el presente documento para poder proceder a la TERMINACIÓN Y ARCHIVO del proceso.

TÍTULO XVI

DE LAS FACILIDADES DE PAGO

CAPÍTULO I

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 121. GENERALIDADES DE LAS FACILIDADES DE PAGO: La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el Municipio concede plazos hasta

por tres (3) años para cancelar los créditos a su favor, y que están a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora, pueden ser cancelados mediante esta figura todas las obligaciones pendientes a favor del municipio por concepto de impuestos, anticipos, sanciones e intereses.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor o de un tercero a su nombre y a voluntad de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente reglamento y en los términos de Ley 1.066 de 2.006, y el Decreto 4.473 de 2.006.

La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.

La condición para acceder a la facilidad es no haber incumplido un acuerdo con otra entidad pública.

1.COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO: Se establece en el artículo 12 del presente reglamento.

2.MOMENTO PARA SUSCRIBIR UNA FACILIDAD DE PAGO: Podrá concederse en cualquier etapa, aun estando en trámite el proceso de cobro coactivo contra el deudor y hasta antes del remate de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario Nacional, en cuyo caso debe suspenderse el proceso.
El levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieran decretado es potestativo de la entidad, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

3.SOLICITUD Y TRÁMITE DE LA FACILIDAD DE PAGO: El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en el presente reglamento y previo análisis de la capacidad de pago del deudor, para lo cual diligenciará el formato de solicitud de facilidad de pago dispuesto por la entidad, adjuntando los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante y/o del apoderado o autorizado.

b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, si el solicitante es una persona jurídica.

c) Fotocopia del registro de defunción, en caso de fallecimiento del deudor.

d) Recibo de Pago de la cuota inicial.

e) Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo ofrecido en garantía. (Cuando aplique).

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

f) Otras Garantías ofrecidas (póliza de seguros, fideicomiso de garantía, garantía bancaria). Cuando aplique.

g) Certificación de la calidad de la persona que suscribe el documento representativo de la garantía, cuando se trate de Póliza.

h) Autorización para suscribir el acuerdo de pago (Cuando aplique)

i) Certificado de Existencia y Representación expedido por la cámara de comercio.

j) Proyección de distribución de cuotas.

Recibida la petición se procederá a más tardar dentro los quince (15) días siguientes a la recepción a verificar y analizar por el servidor público competente los documento y requisitos necesarios aportados para expedir la resolución que otorga una facilidad de pago, cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se concederá al solicitante el plazo máximo de un mes para que aclare, modifique o complemente la solicitud y, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de requisitos.
En caso de no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de no hacerlo se podrá iniciar el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, sino se hubiera iniciado ya.

4. FACILIDAD DE PAGO SOLICITADA POR UN TERCERO: Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en el formato de solicitud de facilidad de pago, establecido por la administración municipal, el tercero deberá señalar que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y los demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero el servidor público competente deberá comunicar al deudor tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

5. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO: Cumplidos los requisitos establecidos en el presente RIRC, conforme con las disposiciones legales, se proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede tales como:

a) La identificación plena del deudor.

b) Discriminación de las obligaciones y su cuantía.

c) Descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, las causales de incumplimiento, La advertencia de que, en caso de incumplir el acuerdo:

d) No se concederán plazos adicionales.

e) Se iniciarán los procesos de declaratoria de incumplimiento del contrato.

f) Se iniciará o reactivará el cobro coactivo de las obligaciones, de ser el caso. La resolución que aprueba la facilidad de pago deberá estar suscrita por quien la autoriza, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 12 del presente reglamento.

Esta resolución, deberá ser notificada personalmente al deudor, el tercero que pretenda asumir las obligaciones de este y los garantes, cuando sea el caso. Esta resolución deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como b establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

6. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO: Los servidores públicos competentes concederán facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

a) CLASIFICACIÓN DE PLAZOS:

b) CORTO PLAZO: Se consideran de corto plazo, las facilidades otorgadas cuyo plazo oscila entre dos (2) y seis (6) meses.

c) MEDIANO PLAZO: Se consideran de mediano plazo, las facilidades otorgadas cuyo plazo sea superior a seis (6) meses y hasta doce (12) meses.

d) LARGO PLAZO: Se consideran de largo plazo, las facilidades otorgadas cuyo plazo se superior a doce (12) meses y hasta treinta y seis (36) meses.

7. VALOR CUOTA INICIAL PARA ACCEDER A FACILIDADES DE PAGO: Para acceder a la facilidad de pago el solicitante de esta, deberá realizar el pago de una cuota inicial del valor total a financiar, la cual se fijará dependiendo de la cuantía de la obligación, conforme a lo siguientes parámetros:

a) 118.7.1. MÍNIMA CUANTÍA: Cuota inicial mínima entre el diez (10%) a treinta (30%) del valor total adeudado y el excedente diferido dos (2) y seis (6) cuotas mensuales.

b) 118.7.2. MENOR CUANTÍA: Cuota inicial mínima entre el diez (10%) a treinta (30%) del valor total adeudado y el excedente diferido entre seis (6) y hasta doce (12) cuotas mensuales.

c) 118.7.3. MAYOR CUANTÍA: Cuota inicial mínima entre el diez (10%) a treinta (30%) del valor total adeudado y el excedente diferido entre doce (12) y hasta treinta y seis (36) cuotas mensuales.

8. CRITERIOS PARA LA FIJACIÓN DE PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO: Se otorgarán de acuerdo con la cuantía de la obligación tributaria con base en los siguientes criterios:

a) Monto de la obligación

b) Tipo de Acreencia

c) Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago.

9. REQUISITOS PARA FACILIDADES DE PAGO:

- ✓ REQUISITOS PARA FACILIDADES DE PAGO HASTA DE DOCE (12) MESES: Este plazo es el plazo máximo para obligaciones de mínima cuantía, conforme a la clasificación efectuada en el presente reglamento, y para su otorgamiento se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- ✓ 118.9.1.1. Solicitud del deudor o un tercero a su nombre, a través del formato establecido por el Administración municipal para acceder a facilidades de pago.

- ✓ Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, conforme a lo establecido en el numeral 118.7 del presente reglamento.

- ✓ Denuncia de bienes para embargo y secuestro.

PARÁGRAFO: Lo anterior también aplicará para obligaciones de menor y mayor cuantía cuando el plazo que se conceda sea de doce (12) meses.

REQUISITOS PARA FACILIDADES DE PAGO SUPERIOR A DOCE (12) MESES:

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

- ✓ Solicitud del deudor o un tercero a su nombre, a través del formato establecido por la administración municipal para acceder a facilidades de pago.

- ✓ Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, conforme a lo establecido en el numeral 118.7 del presente reglamento.

- ✓ GARANTÍAS OFRECIDAS: Garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal, según sea el caso.

  PARÁGRAFO: En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un (1) mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los (2) dos meses siguientes al incumplimiento. Se entiende que cláusula aceleratoria, es a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor.

10. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS: Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:
11. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR: Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el termino no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración municipal, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo,con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos. El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

12. GARANTÍAS: La concesión de plazos para las facilidades de pago podrán ser respaldadas por el deudor con las garantías que se establecen en el presente reglamento, pero en todo caso el servidor público competente, acorde a la competencia establecida en el numeral 11 y 13 del presente reglamento dentro de su facultad discrecional, pero debidamente fundamentada, siguiendo el

procedimiento legal establecido, exigirá la garantía que más convenga a la entidad en el sentido de proteger los intereses de la misma.

a) GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE: Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago. Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que el municipio, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos legatarios, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

Las garantías deberán constituirse a favor del Administración municipal y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

PARÁGRAFO 1. No obstante, lo anterior, de conformidad con el inciso 2° del artículo 814 del ETN, podrá concederse Acuerdos de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de obligaciones por concepto de impuesto predial o valorización la garantía la constituirá directamente el inmueble sobre el que recae el tributo.

13. FIDEICOMISO EN GARANTÍA: Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

14. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN: Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes.

Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

15. HIPOTECA: La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

16. PRENDA: La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgase póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la administración municipal.

17. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS: El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de estas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.
Para plazos mayores de un año, y a criterio del servidor público, acorde a la competencia establecida en el numeral 109.7, del presente reglamento, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

18. GARANTÍAS PERSONALES: Según lo preceptúa el artículo 814 del ETN, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Tesorería; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de estos. También se aceptará como garantía personal, la libranza.

19. MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS: Cuando existan circunstancias excepcionales, el servidor público competente, esto es, quien otorgó el acuerdo de pago, así como su inmediato superior, y dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

20. CONCESIÓN DE FACILIDAD DE PAGO SIN GARANTÍA: Podrán concederse facilidades de pago sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Que el monto de capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los 10 S.M.M.LV.

- ✓ Que el término del plazo solicitado no sea superior a un año.

- ✓ Que el deudor presente una relación de bienes de su propiedad, del garante o del deudor solidario, con un compromiso de no enajenarlo ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad, de lo cual el servidor público competente deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos.

En el evento de que el deudor por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informar a la oficina competente, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores para lo cual se verificara la propiedad de los nuevos bienes denunciados, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no queda en estado de insolvencia. También se podrá conceder plazo sin garantía en el caso de que se hubiera decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con la facilidad de pago garantizada.
PARAGRAFO: Cuando se trate de cobros por el no pago del impuesto predial, no se requerirá garantía, constituyéndose por tal el predio sobre el que recae el impuesto.

21. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN: En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de cumplimiento. Sin embargo, podrán ser

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de tres años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

22. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS: El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del ETN La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

23. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA SIN VIGENCIA LA FACILIDAD DE PAGO: La resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago concedido deberá contener:

- ✓ La indicación de las cuotas dejadas de cancelar.
- ✓ El saldo insoluto.
- ✓ La orden de hacer efectivas las garantías.
- ✓ La orden de notificación del acto administrativo y al garante, cuando fuere el caso, indicándoles el recurso que legalmente procede, dentro de que termino y ante que servidor público debe interponerse.

24. RECURSOS QUE PROCEDE CONTRA LA DECLARATORIA SIN VIGENCIA DE LA FACILIDAD DE PAGO: Contra la resolución que declara sin vigencia el plazo concedido mediante la facilidad de pago, procede únicamente el recurso de reposición, ante el mismo servidor público que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

Ejecutoriada y en firme la resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida deberá iniciarse a continuarse de forma inmediata el proceso de cobro coactivo, hacer efectiva la garantía otorgada, para respaldar el pago de las obligaciones.

25. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO: Con ocasión de la expedición de la ley 1.066 de 2.006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, y en razón a las obligaciones a cargo del Administración municipal, el incumplimiento de una facilidad de pago dará lugar a:

- ✓ Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- ✓ Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General expida la correspondiente certificación.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

26. DE LAS FACILIDADES DE PAGO PARA CUOTAS PARTES PENSIONALES: La entidad territorial; podrá, celebrar acuerdos de facilidades para el pago con el fin de compensar, cruzar, y/o pagar cuotas partes pensionales con recursos del FONPET, de conformidad con lo establecido en el decreto 2.191 de 2.013, Decreto 1.658 de 2.015 y los instructivos 01 y 02 de 2.016.

TÍTULO XVII
DEL RECAUDO DE LOS DINEROS

CAPÍTULO I

DEL RECAUDO DE LOS DINEROS

ARTÍCULO 122. RECAUDO DE LOS DINEROS: El recaudo de los dineros por cobro persuasivo o coactivo se hará en la taquilla de LA SECRETARÍA ubicada en el PALACIO MUNICIPAL o mediante consignación en las cuentas que el municipio determine para tal fin, o pagados a través de las entidades o personas con las que el municipio suscriba convenio para tales efectos. Cuando se hagan los acuerdos de pago establecidos en el artículo 118 del presente documento, se deberá acreditar el pago dentro de los (5) días siguientes ante la secretaría de manera física o virtual en los correos electrónicos que ella determine para tal fin.

ARTÍCULO 123. ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA, con el fin de brindar herramientas Constitución Nacional a la administración municipal para el recaudo efectivo de los tributos que le adeudan, y también para facilitar el cumplimiento a los deudores morosos en el pago oportuno de impuestos, tasas, contribuciones, y multas, por medio de alternativas y facilidades de pago.

ARTÍCULO 122. REVOCAR: De acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se ordena revocar las demás disposiciones que le sean contrarias al presente Reglamento Interno de Cartera.

El presente decreto rige a partir de su publicación, dado en Uribia, La Guajira los cinco (05) días del mes de diciembre del 2.025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME LUIS BUITRAGO GARCIA
Alcalde Municipal

Elaborado: Jairo Andrés Rodríguez García
Revisado: Rafael Celedón
Aprobado: Ana Marina Medero Galván

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

DECRETO NÚMERO 573
URIBIA, LA GUAJIRA 05 DE DICIEMBRE DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA[1] EN EL MUNICIPIO URIBIA[2], LA GUAJIRA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE URIBIA, LA GUAJIRA, en uso de sus atribuciones definidas en el artículo 2, 95.9, 209, 315, 363, 364, 365, de la constitución política de Colombia de 1.991[3], 1, 2, 166, 171,172,173,174, 191, 195, 196, 202 y 2 del Decreto 1333 de 1.986, 19.4, 580 literal e, 804, 814, 817, 831, 837-1, 841, 842, 844, 845 del decreto 624 de 1.989[4], 78 al 105 de la Ley 6 de 1.992, 1, 84 de la Ley 136 de 1.994, 66 de la Ley 383 de 1997, 114 de la Ley 488 de 1.998, 489 de 1998, 734 de 2002, 59 de la ley 788 de 2.002, 2, 21 de la Ley 1066 de 2.006, 1 y 2 del Decreto 4473 de 2.006, 1, 2, 98,99,100 y 159 de la Ley 1437 de 2011[5], 1. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 3, 29 Literal d numerales 6 de la Ley 1551 y 469.4, 470, 471, 472 de la Ley 1564 de 2.012[6], 303, 305,306, 307, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 355, 357, 358 y 370 de la Ley 1819 de 2.016, Ley 2277 de 2022 y 11, 12, 19, 519, 520 y 525 del Acuerdo Municipal número XXX de XXXX y las demás normas concordantes y complementarias,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2. de la constitución establece que: Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.

2. Que el artículo 95, numeral 9, de la constitución, funda que: los colombianos deben contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del estado dentro de conceptos de justicia y equidad.

3. Que en concordancia con el artículo 209 de la Constitución, los servidores públicos deben realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, y que específicamente los servidores públicos que tienen a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del estado, y deben brindar todas las garantías a los contribuyentes para obtener los recursos necesarios para el funcionamiento del municipio.

[1] En adelante reglamento MF o manual.
[2] En adelante el Municipio o la Administración Tributaria Municipal (ATM)
[3] En adelante la constitución o la CPC
[4] En adelante el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN
[5] En adelante EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA).
[6] En adelante CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO (CGP)

4. Que el artículo 363 de la Constitución, dice que: el sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad.

5. Que el artículo 2 del Estatuto Tributario Nacional, expone que son responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realice el hecho generador de la obligación tributaria sustancial.

6. Que el artículo 683 del Estatuto Tributario Nacional, establece que: […] El estado no aspira a que al contribuyente se le exija más de aquello con lo que la misma ley ha querido que coadyuve a las cargas públicas de la nación.

7. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 66 de la ley 383 de 1.997 y 59 de la Ley 788 de 2002, las entidades territoriales deberán aplicar el procedimiento tributario contemplado en el libro quinto del Estatuto Tributario Nacional, para la administración de los tributos de su propiedad o competencia.

8. Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, dice que: Las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

9. En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario Nacional o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la parte primera de este código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

10. Que la dirección general de apoyo fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público[7] puso a disposición de las entidades territoriales el **MANUAL DE FISCALIZACIÓN PARA ENTIDADES TERRITORIALES**, como herramienta para el ejercicio de la función de fiscalización de los tributos.

11. Que se hace necesario el presente MANUAL para aplicar todas las normas y procedimientos para la FISCALIZACIÓN DE LOS TRIBUTOS a favor del Municipio de Uribia, y susceptibles de ser cobradas mediante actuaciones de cobro de acuerdo con la Ley.

12. Que el Municipio de Uribia La Guajira considera adoptar este tipo de herramienta para que sea utilizada por la entidad de manera que pueda captar y recuperar recursos de manera eficiente y eficaz, y así poder mantenerse viable económicamente en el tiempo, y prestar mejores bienes y servicios a la comunidad, y por lo tanto será de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de los servidores públicos que hacen parte cada uno de los procesos y subprocesos que regula el presente manual.

[7] En Adelante Minhacienda

13. Que según el artículo 29 Literal d numeral 6 de la ley 1.551[8], el Alcalde Municipal, debe: ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en las Tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil.

14. Que el artículo 30 de la ley 1.551[9], establece que: el Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

15. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

16. Que la Fiscalización como herramienta de determinación, se puede definir como el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permisos, etc. Es en esencia una función activa de la Administración Tributaria, orientada a reducir los niveles de evasión.[10]

17. Que Mediante esa gestión se pretende reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias, buscando que en las declaraciones, facturas, relaciones o informes se refleje la realidad económica de los obligados y en consecuencia su real capacidad contributiva, así como la vinculación de todos los obligados al sistema tributario.

18. Que dado lo anterior; actualmente se hace necesario, designar un servidor público responsable de las funciones de fiscalización de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones que deben de aportar por los contribuyentes a la entidad territorial.

19. Por lo anteriormente expuesto; El Alcalde Municipal,

[8] Que modifica el Artículo 91 de la ley 136 de 1.994.
[9] Que modifica el Artículo 92 de la ley 136 de 1.994.

DECRETA:

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, CONTENIDO Y DEFINICIONES, FINALIDADES Y LA FISCALIZACIÓN.

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, CONTENIDO, DEFINICIONES, FINALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO: Establecer el presente Manual de Fiscalización, el cual tiene por objeto señalar los procedimientos que deben de seguir cada una de las dependencias responsables al interior de la administración municipal, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente, eficaz y oportuna el desarrollo de los procesos de fiscalización tributaria a favor de la entidad.

Las actuaciones y aplicación del presente Manual de Fiscalización por parte de cada uno de los servidores públicos que hacen parte de los procesos aquí establecidos, deberán seguir los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, permitiendo la efectiva recuperación de las acreencias a favor de la entidad; incluyendo, los factores que la componen: cómo capital, intereses, sanciones y demás o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago con el lleno pleno de los requisitos establecidos en este reglamento.

Así mismo, el propósito del presente documento es definir el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permisos, garantizando la transparencia del ejercicio de la fiscalización.

ARTICULO 2. CONTENIDO Y DEFINICIONES:

2.1. Contenido: Este Manual de Fiscalización comprende todas las normas aplicables al proceso de fiscalización en favor del municipio y que pueden ser cobradas mediante la aplicación del PROCESO ADMINSITRATIVO COACTIVO[11] establecido en el Reglamento Interno de Cartera Municipal.

[11] En Adelante PACC.

2.2. Definiciones:

2.2.1. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: Facultad de la Secretaria de Hacienda para la administración, coordinación, determinación, discusión, control de recaudo de los ingresos municipales de acuerdo con las normas fiscales y orgánicas.

2.2.2. AUTO DE APERTURA: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se abre un expediente a cargo de un responsable del tributo, para iniciar un procedimiento de Fiscalización Tributaria.

2.2.3. AUTO DE ARCHIVO: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se hace el cierre formal de un expediente apertura do por Omiso o Inexacto.

2.2.4. AUTO DE TRASLADO: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se ordena dar traslado del expediente a un sujeto procesal para la consulta de la suspensión provisional.

2.2.5. CONTRIBUYENTE: Todo Colombiano que tiene el deber de ayudar con el pago de impuestos, al sostenimiento del Estado, como lo establece la Constitución Nacional, en su artículo 95, numeral 9: “Es obligación de todo ciudadano contribuir al financiamiento de los gastos y de las inversiones del estado; aporte o contribución que se realiza mediante el pago de impuestos”.

2.2.6. CRUCES ENDÓGENOS: Actividad mediante la cual se recolecta información de la Administración Municipal relacionada con los contribuyentes. Información que es sometida a cruces y selección de datos para detectar omisos e inexactos de los Tributos Territoriales.

2.2.6. CRUCES EXÓGENOS: Actividad mediante la cual se recolecta información de agentes externos: DIAN., Oficinas de Notariado y Registro, Cámara de Comercio etc., que interactúan directamente con los contribuyentes y la Administración Tributaria. Dicha información es sometida a cruces y selección de datos para detectar omisos e inexactos de los Tributos Territoriales.

2.2.7. FISCALIZACIÓN: Conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, integral, oportuno de sus obligaciones tributarias ya sean formales o sustanciales, orientado a reducir los niveles de evasión y elusión.

2.2.8. INEXACTOS: Contribuyentes que cumpliendo con la obligación formal y sustancial de liquidar y pagar un tributo, lo hacen bajo diferencias en los valores declarados en renta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

2.2.9. OMISOS: Contribuyentes que teniendo la responsabilidad y obligación, no cumplen con el deber formal y sustancial de declarar y pagar los Tributos Municipales.

2.2.10. REQUERIMIENTO ESPECIAL: Actuación Obligatoria de la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL proferir a los Contribuyentes Inexactos; mediante la cual se pretende la corrección de la declaración inicial.

2.2.11. EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR: Actuación de la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL obligatoria, proferida a los Contribuyentes Omisos, mediante la cual se propone la liquidación y pago de los Tributos Territoriales.

2.2.12. OFICIO PERSUASIVO: Oficio dirigido a un Contribuyente en el que se le sugiere que sustente, corrija o presente una declaración privada subsanable.

2.2.13. PLANILLA DE VISITA: Herramienta de gestión procedimental tendiente a garantizar la captura de información necesaria para determinar la apertura de una investigación Tributaria o servir de soporte para proferir Oficios Persuasivos, Emplazamiento para Declarar o Requerimiento Especial, según el caso.

2.2.14. RESPONSABLES: Personas naturales o jurídicas cuyo deber es cumplir con las obligaciones formales y sustanciales en cuanto a los Tributos ante la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

2.2.15. REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACIÓN: Actuación de la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL orientada a solicitar información al contribuyente con el fin de ampliar y soportar las decisiones tomadas en la etapa de inicio de la vía gubernativa.

2.2.16. SANCIÓN POR EXTEMPORANEIDAD: Mayor valor a pagar por el contribuyente Omiso como consecuencia del incumplimiento de la obligación formal y sustancial de declarar y pagar el tributo.

2.2.17. SANCIÓN POR NO DECLARAR: Actuación de la Administración Municipal mediante la cual se interpone al Contribuyente o responsable un mayor valor a pagar como consecuencia del incumplimiento de la obligación formal y sustancial (Declarar y pagar el tributo).

2.2.18. SANCIÓN POR INEXACTITUD: Mayor valor a pagar por el contribuyente Inexacto como consecuencia de declarar y cancelar el tributo con diferencias detectadas mediante los cruces de información exógenos y endógenos.

ARTÍCULO 3. FINALIDADES: El presente manual tiene como finalidad:

3.1. Fijar el trámite a seguir en las actuaciones administrativas y procesales que se deben surtir en los diferentes procesos de fiscalización que se adelanten por parte de la entidad.

3.2. Establecer mecanismos que permitan identificar los contribuyentes evasores y omisos

3.3. Garantizar el orden de los procesos.

3.4. Generar una mayor eficiencia en la fiscalización de las obligaciones a favor del municipio, tanto para los impuestos, tasas y contribuciones fiscales, como para los conceptos no tributarios objeto de recaudo.

3.5. Disminuir la brecha entre el recaudo potencial y el real.

3.6. Incrementar la participación de los ingresos tributarios dentro de los ingresos totales del ente territorial, como vía sana de financiación del gasto.

3.7. Acercar al contribuyente facilitándole el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

3.8. Procurar que los sujetos pasivos contribuyan de acuerdo con su capacidad económica, en consonancia con los límites establecidos en los hechos generadores y bases gravables regulados por la ley.

3.9. Crear en el contribuyente la convicción del RIESGO real, como elemento determinante para el cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones.

ARTÍCULO 4. LA FISCALIZACIÓN: La Fiscalización como herramienta de determinación, se puede definir como el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permisos.
La fiscalización se realiza principalmente a los siguientes tributos:

4.1. Impuesto Predial Unificado
4.2. Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros
4.3. Impuesto a la Publicidad Exterior Visual
4.4. Participación en la Plusvalía
4.5. Impuestos sobre Espectáculos Públicos
4.6. Impuesto sobre el Servicio de Alumbrado Público
4.7. Impuesto sobre Vehículos Automotores 20%

4.8. Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM
4.9. Tasa Predeporte y recreación
4.10. Delineación urbana
4.11. Impuesto de transporte por oleoductos y gasoductos
4.12. Contribución sobre contratos de obra publica
4.13 Multas código Nacional de Policía
4.14. Impuestos de juegos de suerte y azar
4.15. Contribución de valorización
4.16. Estampilla Procultura
4.17. Estampilla Probienestar del Adulto mayor
4.18. Estampilla Projusticia
4.19. Impuesto de Vehículo automotores con Internación Temporal
4.20 Derechos y servicios (Expedición de constancia, certificaciones Nomenclatura, copias de planos, inspección de compras al Municipio, inspección ocular, uso de suelo, metro de pavimento, roturas de calles y fotocopias.
4.21 Otros servicios (Pasa calles, pendones, publicidad móvil, permisos para instalar carpas móviles y transitorias para eventos en el espacio público con fines comerciales, permisos para instalar muñecos inflables, globos, cometas. Maniquí.

TITULO II

DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES, DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA CUSTODIA DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 5. EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES: El conjunto de datos que se deben registrar en el sistema de información tributaria, para permitir el desarrollo de la gestión, será denominado Banco de Datos, o Registro de Contribuyentes.

5.1. CONTENIDO DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES: El registro de contribuyentes contendrá entonces la información relacionada con el contribuyente, su identificación y su dirección de notificación, así como información relativa a las circunstancias que dan lugar a su obligación tributaria, como su actividad económica, o la información del inmueble o del vehículo respecto del cual se genera el respectivo impuesto.

Adicionalmente, el sistema debe indicar el valor del impuesto generado por cada periodo gravable, el cual debe originarse en la declaración privada, cuando exista este sistema para ese impuesto, o en la aplicación de los diferentes conceptos que determinan el

monto del impuesto por las normas vigentes, base gravable y tarifa aplicables. El sistema debe identificar si el valor de impuesto que reporta está contenido en un título ejecutivo o no. Se reitera que, para que el impuesto sea exigible, debe estar en una declaración privada o surtirse el procedimiento de liquidación oficial. Por tanto, el sistema debe permitir identificar los documentos que soportan el valor de la obligación, así como los periodos respecto de los cuales no se cuenta con declaración ni con acto oficial de determinación.

CAPÍTULO II

DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6. LAS FUENTES DE INFORMACIÓN: Las fuentes de información utilizadas para alimentar el Banco de Datos se dividen en Directas e Indirectas, según quien sea el responsable de generar y mantener la información.

ARTÍCULO 7. DIRECTAS O ENDÓGENAS: Constituidas por los registros existentes, los censos que la Administración realice y por la información que el mismo contribuyente presenta, por medio de declaraciones, pagos y peticiones.

ARTÍCULO 8. INDIRECTAS O EXÓGENAS: Estas fuentes las conforman los sistemas de información de otras entidades gubernamentales, de las superintendencias, asociaciones y agremiaciones, por contener información del mismo universo de contribuyentes.

La siguiente tabla ilustra las fuentes indirectas de información asociadas a los impuestos territoriales más importantes.

IMPUESTO	FUENTE
Impuesto Predial Unificado	Instituto Geográfico Agustín Codazzi (o la Oficina de Catastro Regional LA GUAJIRA) Superintendencia de Notariado y Registro (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos) Notarías Secretaría de Planeación Municipal
Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros	Cámaras de Comercio Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), agremiaciones industriales y comerciales: ANDI, Fenalco, Acopi, Fepicol, etc. Superintendencias de Sociedades y Bancaria
Impuesto a la Publicidad Exterior Visual	Secretaría de Planeación Municipal
Participación en la Plusvalía	Secretaría de Planeación Municipal Autoridad catastral
Impuestos sobre Espectáculos Públicos	Secretaría de Gobierno Entidad de recreación, cultura y deporte
Impuesto sobre el Servicio de Alumbrado Público	Empresas de servicios públicos domiciliarios recaudadoras
Impuesto sobre Vehículos Automotores	Registro Terrestre Automotor Bases de datos de las secretarías de tránsito Municipales

	Tablas de avalúos del Ministerio de Transporte
Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM	Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (reporte de ventas mensuales por entidad territorial) Sistema de Administración de Sobretasa al ACPM y Gasolina ASGA
Estampillas	Diferentes entidades públicas recaudadoras

ARTÍCULO 9. SERVICIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: La existencia de un sistema de información solo tiene sentido si cumple con las expectativas generadas alrededor de su creación. Así, cuando se desarrolla un sistema de información, este debe realizar como mínimo tres funciones:

9.1. Registro de datos: El sistema de información tributaria debe permitir el registro de los datos de los contribuyentes teniendo en cuenta que cada contribuyente debe estar debidamente identificado para todos los efectos, mediante su número de identificación tributaria, NIT, o la cédula de ciudadanía en el caso de personas naturales que no tengan NIT, con el propósito no solo de consolidar la cuenta única del individuo ante la entidad territorial, sino de facilitar el cruce de información con bases de datos exógenas.

El obligatorio registro de la cédula o NIT debe complementarse con la identificación particular requerida por el impuesto de que se trate, por ejemplo, el número catastral en el Impuesto Predial Unificado, o número de placa en el Impuesto sobre Vehículos Automotores.

En ese orden de ideas, el sistema debe identificar el universo de contribuyentes de cada impuesto y permitir el reporte consolidado de todos los impuestos de cada contribuyente.

Asimismo, el sistema debe permitir las modificaciones o adiciones a los registros con el fin de mantenerlos actualizados, y validar los datos para garantizar que la información que se registra sea consistente.

Es importante que se establezcan controles de auditoría, de tal manera que la información incorporada al sistema sea solamente la autorizada por el funcionario competente y los actos administrativos respectivos.

9.2. Automatización de procesos: Una de las principales ventajas del sistema de información es la eliminación de interminables y dispendiosas tareas manuales con altos volúmenes de documentos e información. En consecuencia, la liberación del recurso humano que puede dedicarse a otras actividades, la disminución del riesgo de error humano, los mecanismos de validación para garantizar la consistencia de los datos y en general la agilización de los procesos.

9.3. Generación de reportes para toma de decisiones: Finalmente, mediante las operaciones del sistema se generan reportes para análisis y para la toma de decisiones sobre las políticas fiscales. Más concretamente, la información se clasifica con los criterios

que se consideren adecuados para cada caso objeto de estudio, y el Sistema debe estar en capacidad de generar información veraz y oportuna para la gerencia de aquellos.

CAPÍTULO III

DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: La implantación de un sistema requiere de las siguientes etapas:

10.1. Análisis. En esta etapa se busca conocer las condiciones y características del escenario donde va a operar el sistema de información, identificar los problemas y las necesidades de información. Concluido el análisis, se presenta el diagnóstico de la situación encontrada, centrando la atención en asociar a cada problema identificado la(s) causa(s) que lo pueden estar produciendo.

10.2. Identificación de Alternativas de Solución. Conocidos los resultados del análisis y el diagnóstico del analista, se plantean las alternativas de solución a los problemas encontrados. En esta etapa se debe evaluar no solamente el sistema deseable, sino otros aspectos como los recursos financieros y logísticos requeridos frente a los recursos disponibles, el beneficio vs el costo.

10.3. Diseño del Sistema. Esta fase consiste en determinar las características funcionales, técnicas y operativas del sistema. Adicionalmente, se define el tiempo de duración de las actividades que siguen.

10.4. Desarrollo del Sistema. Elaboración del sistema de acuerdo con los planes trazados en la etapa anterior. Si el sistema es automatizado, implicará la utilización de hardware9 y software10. Es factible que no se requiera el propio desarrollo del sistema requerido, si se encuentra en el mercado un software que se adapte a las necesidades de la entidad.

10.5. Implantación del Sistema. Cuando se acomete la implantación de un nuevo sistema de información automatizado, es conveniente mantener un paralelo. El paralelo es un mecanismo utilizado para confrontar los resultados generados por el nuevo sistema con los resultados obtenidos mediante los procedimientos actuales, de manera que debe entrar en operación el nuevo sistema y continuar operando el procedimiento actual, para verificar la exactitud de los resultados arrojados por el nuevo sistema.

Alrededor de la implantación del sistema de información se deben tener en cuenta aspectos logísticos que fortalezcan el proceso.

10.5.1. Organización interna. Al momento de implantar cualquier sistema de información se requiere tener definidos los nuevos procedimientos, los formatos para registro de información y los responsables de cada operación relacionada con el funcionamiento del sistema. Un punto importante relacionado con la organización interna tiene que ver con la verdadera función de un área de sistemas en la Administración Municipal y más

específicamente, su relación con la gestión tributaria. Esta área debe proporcionar todas las herramientas para administrar eficientemente la información y brindar apoyo a los funcionarios en la utilización y aprovechamiento de las herramientas informáticas, dejando a los usuarios la responsabilidad de velar por la calidad y seguridad de su información.

10.10.2. Levantamiento de Información. Consiste en ubicar la información que se requiere para la conformación del Registro de Contribuyentes o Banco de Datos del nuevo sistema tributario. Entre los mecanismos más utilizados para realizar esta actividad está el CENSO de contribuyentes, y la solicitud de información apropiada a las fuentes indirectas o exógenas de información.

En cuanto a estas últimas es recomendable establecer convenios formales, en los cuales deben quedar definidos los responsables tanto de recibir como de entregar la información, periodicidad y el medio físico o virtual de entrega y almacenamiento de la información.

10.10.3. Depuración de la información. Se trata de organizar la información disponible en el sistema actual, y la que se recibe de las entidades externas. Esta labor puede implicar contactar al contribuyente para la confirmación o adición de datos. Organizada la información, se debe proceder a depurarla, etapa también denominada de Validación o Verificación, es decir, escoger sistemáticamente la información válida, consistente y apropiada para entrar a conformar la nueva base de datos, por cumplir los parámetros de validación previamente establecidos. En esta etapa seguramente se deberán introducir codificaciones que identifiquen y clasifiquen los contribuyentes según el particular interés analítico de la Administración. La finalidad de los códigos es asignar un número a aquellos datos que se repiten en más de un contribuyente. Por ejemplo, los usos del suelo son determinantes de la tarifa del Impuesto Predial Unificado, entonces los predios se deben codificar según corresponda a los criterios de aplicación de tarifas.

10.10.4. Transcripción de los datos. Esta actividad consiste en transcribir y organizar los datos depurados y codificados en el nuevo Banco de Datos. La información del Banco de Datos puede almacenarse en libros si la forma de operación es manual, pero actualmente el medio más utilizado para almacenar los datos son los dispositivos magnéticos, discos duros, etc., los cuales facilitan su archivo, manipulación y procesamiento.

La migración de los datos hacia el sistema nuevo debe programarse con anticipación, para hacerla por etapas y mantener estricto control de calidad sobre los datos transferidos.

10.10.5. Actualización de la Información. Esta actividad consiste en actualizar la información registrada con las novedades que vayan ocurriendo. Las novedades pueden estar relacionadas con cualquiera de las categorías descritas en el Banco de Datos.

10.6. Mantenimiento del Sistema. Concluida la etapa de implantación y paralelo con el sistema anterior, las actividades de levantamiento de información, organización, depuración y transcripción de datos que se explicaron antes adquieren el carácter de permanentes y rutinarias.

El nuevo sistema de información debe someterse a un proceso continuo de evaluación y en ocasiones, cuando las condiciones iniciales cambian, puede requerir rediseño para satisfacer las nuevas necesidades.

El éxito del sistema de información que apoya la gestión tributaria radica en la identificación precisa de los requerimientos de información, la asignación adecuada de recursos logísticos, la aplicación de procedimientos ágiles y la definición clara de responsabilidades con el fin de obtener información válida y oportuna que fortalezca procesos operativos, estratégicos y gerenciales de la Administración.

CAPÍTULO IV

DE LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. CUSTODIA: Los diferentes procesos siempre deberán estar bajo custodia del servidor público designado para realizar los procesos de fiscalización.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD: Los diferentes procesos siempre deberán estar bajo responsabilidad del servidor público designado para realizar los procesos de fiscalización y de esté dependerá la confidencialidad de la información contenida en ellos y que pueda llegar a afectar la información personal de los contribuyentes objeto del proceso.

TITULO III

DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I

EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 13. EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE FISCALIZACIÓN: La normatividad tributaria regula, de una parte, las obligaciones sustantivas, es decir, las relativas al nacimiento de la obligación pecuniaria a cargo del contribuyente y a favor del Estado, consagrando los hechos generadores, los sujetos activos y pasivos, el período gravable, las tarifas, las sanciones por no cumplir sus obligaciones, etc.; y de otro lado regula los asuntos procedimentales, que tienen que ver con los aspectos de forma, de trámite o las ritualidades a que han de sujetarse, tanto la Administración como los administrados, en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

> *El procedimiento tributario está constituido entonces por las diferentes formas, trámites, actos, que deben verificar tanto la administración como los contribuyentes, los términos que tienen para actuar y los competentes para ello, a fin de asegurar el cumplimiento a la obligación tributaria principal, cual es el pago del tributo y la obtención de recursos para financiar los gastos e inversiones del Estado, dentro de conceptos de justicia y equidad. (Artículo 95 C. P.).*

El establecimiento de estas reglas busca, además, garantizar al contribuyente el derecho al debido proceso, a la defensa y a la contradicción dentro de los conceptos de justicia y seguridad jurídica.

En relación con el debido proceso este se encuentra consagrado en el artículo 29 de la Carta en los siguientes términos:

> *"El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*
>
> *Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio….".*

La Corte Constitucional ha analizado este principio constitucional y ha establecido la finalidad que persigue, considerando que: *"El debido proceso está constituido por un conjunto de garantías constitucionales, legales y judiciales, encaminadas a proteger y preservar la justicia como prenda de convivencia social; a defender la seguridad jurídica; a evitar la arbitrariedad o parcialidad del juzgador y asegurar la observancia estricta de los procedimientos y reglas señaladas por la ley para la adopción de decisiones judiciales o resoluciones administrativas, todo lo cual, dentro de un Estado de derecho, se traduce en el absoluto respeto a los derechos de los sujetos procesales. (Sección Primera, Sentencia de marzo 13/97. Ponente: Dr. Juan Alberto Polo Figueroa, expediente n° 3712.)*

En otro de sus pronunciamientos la Corte manifestó:

"El debido proceso debe entenderse como una manifestación del Estado que busca proteger al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, procurando en todo momento el respeto a las formas propias de cada juicio.

El artículo 29 del ordenamiento constitucional lo consagra expresamente "para toda clase de actuaciones judiciales o administrativas".

Así entonces, las situaciones de controversia que surjan de cualquier tipo de proceso, requieren una regulación jurídica previa que limite los poderes del Estado y establezcan el respeto de los derechos y obligaciones de los sujetos procesales, de manera que ninguna actuación de las autoridades dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas a los procedimientos señalados en la ley o los reglamentos". (Sentencia T-467, octubre 18 de 1995, Magistrado Ponente doctor Vladimiro Naranjo Mesa).

El procedimiento tributario es por tanto fundamental en el ejercicio de las competencias tributarias, pues su inobservancia conduce de una parte a la vulneración de los derechos del contribuyente y de otra a la pérdida de discusiones en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, donde muchas veces, a pesar de estar demostradas las razones en las que la administración sustenta sus actos administrativos, estos deben ser anulados debido a la inobservancia de las reglas de procedimiento.

Todas las actuaciones de los servidores públicos que hagan parte de los diferentes procesos de fiscalización, deben de seguir los principios generales del derecho al debido proceso, a la defensa y a la contradicción dentro de los conceptos de justicia y seguridad jurídica.

Los procesos de fiscalización, bien sea de omisos o de inexactos, se **inician con un auto de apertura de investigación** y con el envío de los correspondientes oficios persuasivos para declarar o corregir, y solamente se pueden archivar con ocasión de la prueba de declaración extemporánea con la sanción bien liquidada o la presentación de declaración de corrección con la sanción bien aplicada.

De otra manera, el expediente se trasladará al grupo de fiscalización con el que cuenta la entidad territorial, para que notifique las liquidaciones oficiales de aforo o de corrección, responda los recursos y una vez lograda la debida ejecutoria se pasen esos títulos ejecutivos al grupo de cobro administrativo coactivo para que cumpla su misión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Cartera.

<table>
<tr><th colspan="4">PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">SUJETO PASIVO</td><td colspan="2">DETERMINACIÓN</td><td rowspan="2">DISCUSIÓN
(Recursos Tributarios)</td><td rowspan="2">RECAUDO</td><td rowspan="2">COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO</td></tr>
<tr><td>FISCALIZACIÓN</td><td>LIQUIDACIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DECLARA</td><td>Correctamente</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">Para garantizar el debido proceso, el contribuyente puede recurrir contra todos los actos administrativos como liquidaciones oficiales y resoluciones que imponen sanciones, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del acto</td><td rowspan="3">Pagos dentro de los plazos señalados
Control a entidades recaudadoras
Devoluciones de pagos en exceso o de lo no debido.</td><td rowspan="3">Facilidades de pago
Cobro Persuasivo
Cobro Coactivo</td></tr>
<tr><td>Inexacto</td><td>Máximo dos (2) años para notificar Requerimiento Especial.</td><td>Se notifica la Liquidación de Revisión</td></tr>
<tr><td>NO DECLARA</td><td>Omiso</td><td colspan="2">Máximo cinco (5) años para que la Administración le determine el impuesto mediante liquidación de aforo (en el caso de declaración privada), o liquidación oficial, y las notifique.</td></tr>
</table>

Fuente: IMAGEN TOMADA DEL MANUAL DE FISCALIZACIÓN PARA ENTIDADES TERRITORIALES[12].

ARTÍCULO 14. EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES: En virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, "Los […] municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio, incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos"

La Corte Constitucional declaró exequible este artículo mediante la Sentencia C-1114/03 en la que consideró: *"(…)3 En ese marco, consagrar que el procedimiento tributario nacional se aplique también como procedimiento tributario territorial, es una decisión legítima en cuanto no limita injustificadamente la autonomía de las entidades territoriales. Esto es así porque, por una parte, la misma Carta ha establecido que las competencias que en materia tributaria se reconocen a tales entidades, se ejercen de acuerdo con la Constitución y la ley. De este modo, nada se opone a que el Congreso determine el procedimiento tributario a aplicar en tales entidades. Mucho más si con esa decisión se promueven mecanismos adecuados de recaudo y se facilitan condiciones equitativas para los administrados, circunstancias estas que optimizan el principio de eficiencia del tributo y que potencian la realización de uno de los derechos contenidos en el principio de autonomía de las entidades territoriales, cual es el de participar en las rentas nacionales.*

Pero, por otra parte, no debe perderse de vista que la norma demandada deja a salvo la facultad de las entidades territoriales de disminuir el monto de las sanciones y simplificar los procedimientos, dependiendo de la naturaleza de los tributos y la proporcionalidad de las sanciones respecto del monto de los impuestos. Entonces, no se trata de una interferencia ilimitada del legislador, sino de una interferencia razonable, orientada a la promoción de procedimientos tributarios equitativos para los administrados y eficaces para la administración y susceptible de adecuarse a las connotaciones propias de la materia tributaria a cargo de esas entidades.

14.1. Los municipios deben aplicar el procedimiento que contiene el Libro V del Estatuto Tributario Nacional, teniendo en cuentas las siguientes facultades:

Determinación oficial: Fiscalización y Liquidación de Revisión
Discusión (recursos)
Devoluciones
Imposición de Sanciones, y
Cobro Administrativo Coactivo

Para ser desarrolladas adecuadamente, estas facultades deben ser asignadas en forma clara y precisa, mediante acto administrativo, a las respectivas dependencias de la Secretaria de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 15: DETERMINACIÓN OFICIAL: El procedimiento de determinación oficial o de fiscalización está previsto en el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, referido a los impuestos del orden nacional, el cual es aplicado por las entidades territoriales, en virtud de lo establecido en el artículo 66 de la ley 383 de 1.997 y 59 de la ley 788 de 2002.

La función de control tributario se orienta principalmente a asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la verificación del registro, la declaración y el pago.

En el caso de los impuestos que no tienen establecida la obligación de declarar, la fiscalización parte de la verificación del pago, toda vez que cuando este no se haya realizado, a pesar de cumplirse los presupuestos que dan lugar al nacimiento de la obligación, la función fiscalizadora consistirá en promover el pago voluntario y de no conseguirse deberá procederse a la liquidación oficial, que servirá como título ejecutivo en el proceso de cobro.

ARTÍCULO 16: LIQUIDACIÓN DE REVISIÓN: El objetivo de una liquidación de revisión es el de determinar correctamente el impuesto declarado por el contribuyente. Se parte de la base de la existencia de una declaración privada, presentada por el contribuyente.

16.1. La Administración, antes de efectuar una liquidación oficial de revisión, debe proferir un requerimiento especial dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para declarar o de presentación de la declaración cuando esta sea extemporánea, o de la solicitud de devolución o compensación cuando tenga saldo a favor.

La autoridad tributaria antes de proferir el requerimiento especial puede solicitar al contribuyente que corrija su declaración tributaria, indicándole las razones en que se sustenta e informándole que al corregir debe aplicarse la sanción de que trata el artículo

644 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN. Esta solicitud de corrección, que puede denominarse requerimiento ordinario u oficio persuasivo, no produce efectos en cuanto a suspensión o interrupción de términos, al igual que ante la ausencia de respuesta no opera sanción adicional alguna. Esta actuación difiere del Emplazamiento para Corregir previsto en el artículo 685 del Estatuto Tributario Nacional que sí suspende el término por un mes, para proferir el requerimiento especial.

La modificación del Impuesto, a través de una liquidación de revisión, a quienes presentaron la declaración en forma inexacta tiene las siguientes etapas:

16.1.1. Oficio Persuasivo o Requerimiento ordinario. Opcional, no obligatorio.

16.1.2. Emplazamiento para Corregir. Suspende el término por un (1) mes, para proferir el Requerimiento Especial.

16.1.3. Inspección Tributaria y Cruces de Información. Paso opcional no obligatorio. El objetivo de la Inspección es levantar pruebas, constatar hechos. Suspende el término para proferir el Requerimiento Especial. La suspensión del término es de tres (3) meses cuando la Inspección Tributaria se realiza de oficio. Artículo 706 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN. El cruce de información no suspende términos.

16.1.4. Requerimiento Especial, establecido en el artículo 703 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN. Presenta detalladamente las modificaciones que la Administración se propone hacerle a la liquidación privada. Para proferir este Requerimiento no es necesario que exista emplazamiento para corregir o inspección tributaria, pero sí es necesario que la Administración disponga de las pruebas que desvirtúan la declaración y fundamentan las modificaciones que se propone hacer.

Una vez notificado el contribuyente cuenta con tres (3) meses para responder. Vencidos los tres (3) meses la autoridad tributaria; si tiene todos los elementos necesarios para modificar el impuesto declarado puede proferir dentro de los seis (6) meses siguientes la Liquidación Oficial de Revisión. Si no cuenta con todos los elementos puede ordenar una ampliación del requerimiento especial dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del vencimiento del plazo para responderlo, evento en el cual la liquidación oficial deberá ser proferida dentro de los seis (6) meses siguientes a la respuesta de la ampliación, establecidos en los artículos 708 y 710 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

16.1.5. Liquidación de Revisión. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la respuesta al Requerimiento o a su ampliación.

16.1.6. Recurso de Reconsideración. Frente a la liquidación oficial de revisión opera el Recurso de Reconsideración ante la misma autoridad tributaria, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial de revisión (artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN). La interposición de este recurso agota la vía gubernativa, salvo lo previsto en el parágrafo del artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

16.1.7. También existe la opción de la Revocatoria Directa, cuando no se haya interpuesto el Recurso de Reconsideración y podrá ser interpuesta dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria de la liquidación oficial (artículos 736, 737 y 738 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN).
Si consideramos un contribuyente que presenta la declaración del Impuesto de Industria y Comercio con indicios de inexactitud, puede ser requerido por la autoridad tributaria para que corrija la declaración; en el evento en que no lo haga puede la autoridad tributaria adelantarle un procedimiento para proferir la liquidación oficial de revisión, así:

A partir de la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración, la Administración cuenta con un término de dos (2) años para notificarle por una sola vez un Requerimiento Especial. Dicho término se puede ver suspendido por las siguientes causales:

16.1.7.1. Por la práctica de una inspección tributaria de oficio, por tres (3) meses;

16.1.7.2. Por la práctica de una inspección tributaria a solicitud del contribuyente, mientras dure la misma;

16.1.7.3. Por el emplazamiento para corregir, por un (1) mes.

Una vez notificado el Requerimiento Especial el contribuyente cuenta con un término de tres (3) meses para responderlo. Es factible que la autoridad tributaria opte por la ampliación al Requerimiento Especial, para lo cual tiene un término de tres (3) meses contados a partir del vencimiento del término para responder el Requerimiento Especial.

Frente a la ampliación del Requerimiento el contribuyente tiene la posibilidad de responder dentro de un término otorgado por la Administración, el cual no puede ser inferior a tres (3) meses, ni superior a seis (6) meses.

Es posible que la explicación dada por el contribuyente en su respuesta al Requerimiento o a su ampliación satisfaga las pretensiones de la Administración, evento en el cual el proceso terminaría. Igualmente, es posible que en esa oportunidad el contribuyente corrija la declaración de acuerdo con los requerimientos de la Administración, terminando con ello el proceso. Ahora bien, si el contribuyente no da respuesta al Requerimiento Especial o a su Ampliación, o no son suficientes sus explicaciones, la autoridad tributaria tiene un término de seis (6) meses para proferir la Liquidación Oficial de Revisión, contados a partir del vencimiento del plazo para responder ya sea el Requerimiento o su Ampliación.

Este término de los seis (6) meses para proferir la liquidación oficial se puede ver suspendido por las siguientes causales:

16.1.7.3.1. Por la práctica de una inspección tributaria de oficio, por tres (3) meses;

16.1.7.3.1. Por la práctica de una inspección contable a solicitud del contribuyente, mientras dure la misma;

16.1.7.3.2. Cuando se soliciten pruebas que no reposen en el expediente, por dos (2) meses.

Es importante tener en cuenta que la autoridad tributaria debe proferir el Requerimiento Especial en el menor tiempo posible al legal previsto de dos (2) años, con el fin de que las actuaciones posteriores se surtan oportunamente y no verse expuesta a una posible nulidad por notificación extemporánea de la Liquidación Oficial de Revisión.

ARTÍCULO 17: LIQUIDACIÓN DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA. Mediante la liquidación de corrección aritmética se pretende corregir únicamente los errores aritméticos en que haya incurrido un contribuyente en la presentación de la declaración tributaria.

Es importante tener en cuenta que para efectos tributarios los errores aritméticos que se pueden corregir mediante este mecanismo son los señalados en el artículo 697 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

17.1. Procedimiento: La liquidación de corrección aritmética debe proferirse dentro de los dos (2) años siguientes a la presentación de la respectiva declaración (artículo 699 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN), y para ello no se requiere requisito o requerimiento previo alguno.

Frente a una liquidación de corrección aritmética procede el recurso de reconsideración previsto en el artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN y la Revocatoria Directa en los eventos señalados en el artículo 736 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 18: LIQUIDACIÓN DE AFORO: El objetivo de la liquidación de aforo es el de determinar el impuesto por parte de la autoridad tributaria, al contribuyente que estaba obligado a declarar y que por alguna razón no lo hizo.

18.1. Procedimiento: Para proferir la liquidación de aforo es necesario que la autoridad tributaria notifique un emplazamiento por no declarar (para lo cual es conveniente que la administración cuente con las pruebas necesarias para demostrar que se verifican todos los elementos del tributo, entre ellos la calidad de sujeto pasivo), para que el contribuyente en el término de un (1) mes presente la declaración correspondiente (artículo 715 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN).

Si el contribuyente no presenta la declaración correspondiente, la autoridad tributaria procederá a aplicar la sanción por no declarar prevista en el estatuto de rentas de la respectiva entidad territorial (ver artículo 716 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN). Una vez concluido este procedimiento la autoridad tributaria dentro de los 5 años siguientes al vencimiento del plazo para declarar, determinará mediante una liquidación de aforo la obligación tributaria al contribuyente (artículo 717 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN).

En relación con los recursos de reconsideración y de revocatoria directa, el procedimiento es igual al previsto para la liquidación oficial de revisión, salvo lo dispuesto en el parágrafo del artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

ARTÍCULO 19: LIQUIDACIÓN OFICIAL DE DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO: En relación con tributos respecto de los cuales no se exige el deber formal de declarar, la administración tributaria puede proferir un acto administrativo de determinación y notificarlo en debida forma.

19.1. Procedimiento: El acto administrativo mediante el cual se determine oficialmente el impuesto está conformado atendiendo los siguientes requisitos:

19.1. Documento: Usualmente impreso en papel.

19.2. Competencia: Deberá citarse la norma que faculta al funcionario que firma, para determinar oficialmente el impuesto predial unificado o los impuestos municipales. Esta será una norma interna del municipio, la cual generalmente hace parte del código de rentas y establece el funcionario ante quien debe presentarse.

19.3. Derecho a la defensa: Se informará en el documento que el contribuyente tiene derecho a interponer el recurso de reconsideración, así como el término que tiene para ello.

19.4. Motivación: Se mencionará la obligación que tienen los contribuyentes de pagar anualmente el impuesto predial unificado, citando la normativa interna correspondiente.
19.5. Pruebas: Se mencionará la información recaudada mediante la investigación realizada en el Artículo 8 del presente documento. Estos son los elementos necesarios para que exista relación tributaria y, por lo tanto, obligación de liquidar oficialmente el valor del impuesto a pagar.

19.6. Notificación: La liquidación oficial se deberá notificar en los términos que establecen el artículo 565 y siguientes del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, o según lo establecido por el municipio en su normativa interna, si esta modifica al ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

19.7. Claridad: Se consigue con la especificación del impuesto que se está liquidando; con la identificación de la persona natural o jurídica con cargo a quien se expide; con la identificación plena del predio correspondiente a través de la cita de su matrícula inmobiliaria, cédula catastral y dirección oficial y el municipio al que pertenece.

19.8. Expreso: El documento deberá señalar claramente el valor del impuesto y las variables utilizadas para encontrar tal monto, de modo que se deberán informar la base gravable o avalúo catastral, la vigencia, la tarifa y el resultado de aplicar la tarifa a la base gravable. Se informará al contribuyente que los intereses de mora se liquidarán en el momento del pago a la tarifa vigente.

19.9. Exigible: Dado que las obligaciones tributarias deben cumplirse en unos términos previamente fijados a través de lo que comúnmente se denomina **calendario tributario**, respecto de cada vigencia fiscal, este será el momento a partir del cual se hace exigible la obligación, de modo que ante el incumplimiento de la misma y, en fecha posterior a la señalada como último plazo, la entidad territorial pueda iniciar un cobro coactivo administrativo una vez ejecutoriado el acto administrativo. Es decir, es necesario fijar una fecha de vencimiento para el pago, de conformidad con la norma interna que el calendario tributario establece.

ARTICULO 20. DETERMINACIÓN PROVISIONAL DE LOS IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS Y CONTRIBUCIONES POR OMISIÓN DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA.

La Secretaria de Hacienda podrá proferir Liquidación Provisional con el propósito de determinar y liquidar las siguientes obligaciones:

a. Impuestos, contribuciones, sobretasas, anticipos y retenciones que hayan sido declarados de manera inexacta o que no hayan sido declarados por el contribuyente, agente de retención o declarante, junto con las correspondientes sanciones que se deriven por la inexactitud u omisión, según el caso.

b. Sanciones omitidas o indebidamente liquidadas en las declaraciones tributarias.

c. Sanciones por el incumplimiento de las obligaciones formales.

Para tal efecto, la secretaria de Hacienda podrá utilizar como elemento probatorio la información obtenida de conformidad con lo establecido en el artículo 631 del Estatuto Tributario Nacional y a partir de las presunciones y los medios de prueba contemplados en el Estatuto Tributario, y que permita la proyección de los factores a partir de los cuales se establezca una presunta inexactitud, impuestos, contribuciones, sobretasas, anticipos, retenciones y sanciones.

La Liquidación Provisional deberá contener lo señalado en el artículo 712 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO 1. En los casos previstos en este artículo, sólo se proferirá Liquidación Provisional respecto de aquellos contribuyentes que, en el año gravable inmediatamente anterior al cual se refiere la Liquidación Provisional, hayan declarado ingresos brutos iguales o inferiores a quince mil (15.000) UVT, o un patrimonio bruto igual o inferior a treinta mil (30.000) UVT, o que determine la Secretaria de Hacienda Municipal a falta de declaración, en ningún caso se podrá superar dicho tope.

PARÁGRAFO 2. En la Liquidación Provisional se liquidarán los impuestos, gravámenes, contribuciones, sobretasas, anticipos, retenciones y sanciones de uno o varios periodos gravables correspondientes a un mismo impuesto, que puedan ser objeto de revisión, o se determinarán las obligaciones formales que han sido incumplidas en uno o más periodos respecto de los cuales no haya prescrito la acción sancionatoria.

PARÁGRAFO 3. La secretaria de Hacienda Municipal proferirá Liquidación Provisional con el propósito de determinar y liquidar el tributo cuando los contribuyentes del mismo omitan su declaración o lo declaren de manera inexacta, junto con las correspondientes sanciones.

PARÁGRAFO 4. Cuando se solicite la modificación de la Liquidación Provisional por parte del contribuyente, el término de firmeza de la declaración tributaria sobre la cual se adelanta la discusión, se suspenderá por el término que dure la discusión, contado a partir de la notificación de la Liquidación provisional.

ARTÍCULO 20-1. Procedimiento para proferir, aceptar, rechazar o modificar la liquidación provisional. La Liquidación Provisional deberá ser proferida en las siguientes oportunidades:

a. Dentro del término de firmeza de la declaración tributaria, cuando se trate de la modificación de la misma.
b. Dentro del término de cinco (5) años contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para declarar, cuando se trate de obligados que no han cumplido con el deber formal de declarar.
c. Dentro del término previsto para imponer sanciones, cuando se trate del incumplimiento de las obligaciones distintas al deber formal de declarar.

Una vez proferida la Liquidación Provisional, el contribuyente tendrá un (1) mes contado a partir de su notificación para aceptarla, rechazarla o solicitar su modificación por una única vez, en este último caso deberá manifestar los motivos de inconformidad en un memorial dirigido a la Administración Tributaria.

Cuando se solicite la modificación de la Liquidación Provisional, la Administración Tributaria deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes al agotamiento del término que tiene el contribuyente para proponer la modificación, ya sea profiriendo una nueva Liquidación Provisional o rechazando la solicitud de modificación.

El contribuyente tendrá un (1) mes para aceptar o rechazar la nueva Liquidación Provisional, contado a partir de su notificación.

En todos los casos, si el contribuyente opta por aceptar la Liquidación Provisional, deberá hacerlo en forma total.

PARÁGRAFO 1. La Liquidación Provisional se proferirá por una sola vez, sin perjuicio de que la Administración Tributaria pueda proferir una nueva con ocasión de la modificación solicitada por el contribuyente.

En ningún caso se podrá proferir Liquidación Provisional de manera concomitante con el requerimiento especial, el pliego de cargos o el emplazamiento previo por no declarar.

PARÁGRAFO 2. La Liquidación Provisional se considera aceptada cuando el contribuyente corrija la correspondiente declaración tributaria o presente la misma, en los

términos dispuestos en la Liquidación Provisional y atendiendo las formas y procedimientos señalados en el Estatuto Tributario Nacional para la presentación y/o corrección de las declaraciones tributarias.

De igual manera se considera aceptada por el contribuyente, cuando este no se pronuncie dentro de los términos previstos en este artículo sobre la propuesta de Liquidación Provisional, en cuyo caso la Secretaria de Hacienda Municipal podrá iniciar el procedimiento administrativo de cobro.

Cuando se trate del incumplimiento de otras obligaciones formales, distintas a la presentación de la declaración tributaria, se entenderá aceptada la Liquidación Provisional cuando se subsane el hecho sancionable y se pague o se acuerde el pago de la sanción impuesta, conforme las condiciones y requisitos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional para la obligación formal que corresponda. En este caso, la Liquidación Provisional constituye título ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 20-2. Rechazo de la liquidación provisional o de la solicitud de modificación de la misma. Cuando el contribuyente, agente de retención o declarante rechace la Liquidación Provisional, o cuando la Secretaria de Hacienda rechace la solicitud de modificación, deberá dar aplicación al procedimiento previsto en el artículo 764-6 de este Estatuto Tributario Nacional para la investigación, determinación, liquidación y discusión de los impuestos, gravámenes, contribuciones, sobretasas, anticipos, retenciones y sanciones.

En estos casos, la liquidación Provisional rechazada constituirá prueba, así como los escritos y documentos presentados por el contribuyente al momento de solicitar la modificación de la Liquidación Provisional.

La Liquidación Provisional reemplazará, para todos los efectos legales, al requerimiento especial, al pliego de cargos o al emplazamiento previo por no declarar, según sea el caso, siempre y cuando la Secretaria de Hacienda Municipal la ratifique como tal, sean notificados en debida forma y se otorguen los términos para su contestación, conforme lo indicado en el Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 20-3. Sanciones en la liquidación provisional. Las sanciones que se deriven de una Liquidación Provisional aceptada se reducirán en un cuarenta por ciento (40%) del valor que resulte de la aplicación del régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional, siempre que el contribuyente la acepte y pague dentro del mes siguiente a su notificación, bien sea que sea haya o no discutido.

Lo anterior no aplica para las sanciones generadas por la omisión o corrección de las declaraciones tributarias, ni para aquellas derivadas del incumplimiento de las obligaciones formales que puedan ser subsanadas por el contribuyente en forma voluntaria antes de proferido el Pliego de Cargos, en cuyo caso se aplicará el régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 20-4. Firmeza de las declaraciones tributarias producto de la aceptación de la liquidación provisional. La firmeza de las declaraciones tributarias corregidas o presentadas por el contribuyente, con ocasión de la aceptación de la Liquidación Provisional, será de seis (6) meses a partir de la fecha de su corrección o presentación, siempre que se atiendan las formalidades y condiciones establecidas en el Estatuto Tributario Nacional para que la declaración que se corrige o que se presenta se considere válidamente presentada; de lo contrario aplicará el termino general de firmeza que corresponda a la referida declaración tributaria conforme lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

Articulo 20-5. Notificación de la liquidación provisional y demás actos. La Liquidación Provisional y demás actos de la Administración Tributaria que se deriven de la misma deberán notificarse de acuerdo con las formas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos de que trata el presente artículo se deberán notificar de manera electrónica; para tal efecto, la Secretaria de Hacienda Municipal deberá haber implementado el sistema de notificación electrónica de que tratan los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez notificada la Liquidación Provisional, las actuaciones que le sigan por parte de la Administración Tributaria como del contribuyente podrán realizarse de la misma manera en la página web de la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o, en su defecto, a través del servicio electrónico que se disponga para el caso.

ARTICULO 20-6. Determinación y discusión de las actuaciones que se deriven de una liquidación provisional. Los términos de las actuaciones en las que se propongan impuestos, gravámenes, contribuciones, sobretasas, anticipos, retenciones y sanciones, derivadas de una Liquidación Provisional conforme lo establecen los artículos 764 y 764-2 del Estatuto Tributario Nacional, en la determinación y discusión serán los siguientes:

1. Cuando la Liquidación Provisional remplace al Requerimiento Especial o se profiera su Ampliación, el término de respuesta para el contribuyente en uno u otro caso será de un (1) mes; por su parte, si se emite la Liquidación Oficial de Revisión la misma deberá proferirse dentro de los dos (2) meses contados después de agotado el término de respuesta al Requerimiento Especial o a su Ampliación, según el caso.

2. Cuando la Liquidación Provisional remplace al Emplazamiento Previo por no declarar, el término de respuesta para el contribuyente, respecto del citado acto, será de un (1) mes; por su parte, la Liquidación Oficial de Aforo deberá proferirse dentro de los tres (3) años contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para declarar y dentro de este mismo acto se deberá imponer la sanción por no declarar de que trata el artículo 643 del Estatuto Tributario Nacional.

3. Cuando la Liquidación Provisional remplace al Pliego de Cargos, el término de respuesta para el contribuyente, respecto del citado acto, será de un (1) mes; por

su parte, la Resolución Sanción se deberá proferir dentro de los dos (2) meses contados después de agotado el término de respuesta al Pliego de Cargos.

PARÁGRAFO 1. Los términos para interponer el recurso de reconsideración en contra de la Liquidación Oficial de Revisión, la Resolución Sanción y la Liquidación Oficial de Aforo de que trata este artículo será de dos (2) meses contados a partir de que se notifiquen los citados actos; por su parte, la Secretaria de Hacienda Municipal tendrá un (1) año para resolver los recursos de reconsideración, contados a partir de su interposición en debida forma.

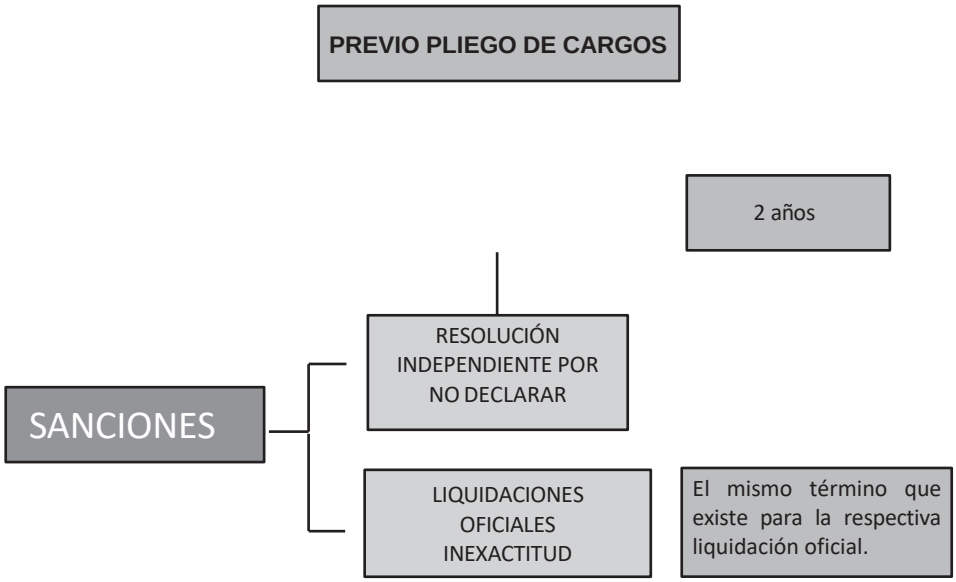
PARÁGRAFO 2. Salvo lo establecido en este articulo respecto de los términos indicados para la determinación y discusión de los actos en los cuales se determinan los impuestos se imponen las sanciones, se deberán atender las mismas condiciones y requisitos establecidos el Estatuto Tributario Nacional para la discusión y determinación de los citados actos administrativos.

ARTÍCULO 21: NORMAS GENERALES SOBRE SANCIONES: El Municipio de Uribia está obligada a utilizar el procedimiento tributario establecido por el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL en el proceso de aplicación de sanciones tributarias establecidas en el respectivo ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM).

Frente a los actos administrativos de determinación oficial e imposición de sanciones procede el Recurso de Reconsideración ante la Secretaria de Hacienda Municipal, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial de revisión (artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL). La interposición de este recurso agota la vía gubernativa, salvo lo previsto en el parágrafo del artículo 720 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN.

También existe la opción de la Revocatoria Directa cuando no se haya interpuesto el Recurso de Reconsideración y podrá ser interpuesta dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria de la liquidación oficial (artículo. 736, 737 y 738 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL (ETN).

IMPOSICIÓN DE SANCIONES



TITULO IV

DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 22. NATURALEZA JURÍDICA: La gestión del proceso de fiscalización por parte del Municipio de Uribía , se rige de manera principal por el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, por medio de lo establecido en los artículos 66 de la Ley 383 de 1.997 y 59 de la Ley 788 de 2002, donde se establecen que las entidades territoriales deberán aplicar el procedimiento tributario contemplado en el libro quinto del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, para la administración de los tributos de su propiedad o competencia, EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA), el Código General del Proceso (CGP) y los demás Decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

El servidor público ejecutor y encargado de la FISCALIZACÓN velará por la actualización del Manual de Fiscalización, para lo cual hará una revisión anual del marco normativo e informará a la Secretaria de Hacienda, el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

En lo no previsto en Leyes especiales o en el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

(CPACA) y a falta de norma aplicable del EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA), se aplicará el Código General del Proceso (CGP).

TÍTULO V

DE LA COMPETENCIA Y DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

ARTÍCULO 22. ASPECTOS GENERALES: El procedimiento de fiscalización, constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar la determinación tributaria, que en términos generales tiene como finalidad establecer la clase de contribuyentes que se están investigando y si cumplieron o no con sus obligaciones formales y sustanciales de acuerdo con el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM).

La clase de contribuyentes hace relación a las condiciones tributarias en el marco de los elementos del tributo, de tal forma que en la fiscalización se deben emprender todas las actividades necesarias para establecer la condición de sujeto pasivo, el cumplimiento del hecho generador, el cumplimiento del uso adecuado de la base gravable y la debida aplicación de la tarifa.

Esa potestad obedece a la necesidad de que la administración municipal logre determinar los presuntos contribuyentes que no cumplieron con sus obligaciones tributarias en un periodo determinado por un impuesto en particular. Esta función es de gran utilidad para el municipio porque genera una cultura tributaria que impacta directamente en los indicadores de evasión de los contribuyentes.

La fiscalización se ejerce sobre los impuestos que no se liquidan oficialmente por parte de la administración municipal, de tal forma que impuestos como el predial unificado no entran en estos procesos porque los contribuyentes ya están plenamente determinados a través de las liquidaciones oficiales que se notifican en los domicilios de los contribuyentes.

ARTÍCULO 23. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL:

23.1. COMPETENCIA FUNCIONAL: Es LA SECRETARÍA DE HACIENDA[13] la competente para adelantar el desarrollo de los procesos de fiscalización de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, a favor de la entidad territorial de acuerdo con lo establecido en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM)

23.2. COMPETENCIA TERRITORIAL: Está circunscrita al área geográfica que comprende el municipio. El procedimiento de fiscalización debe ser adelantado por la Secretaría de

[13] En Adelante la Secretaría de Hacienda o la secretaría.

Hacienda, del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquélla en donde se encuentre domiciliado el deudor.

CAPÍTULO II

DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR DE LA FISCALIZACIÓN

ARTICULO 24. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTOR: Se delega en el Secretario de Hacienda como titular de la dependencia, las funciones de fiscalización, establecidas en el Artículo 29 Literal d numeral 6 de la Ley 1.551[14].

Esta delegación incluye; adelantar las acciones relacionadas con el proceso de fiscalización en cada una de sus etapas y particularmente las relacionadas con el presente Manual de Fiscalización. Esta competencia; tiene su fundamento, además en lo dispuesto en el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, y en el presente Manual de Fiscalización.

24.1. PRESENTACIÓN DE INFORMES: El delegado para el proceso de fiscalización deberá presentar al CONFIS MUNICIPAL en los dos (2) primeros meses de cada año, el respectivo plan de acción para la gestión de recuperación recaudo de cartera e informes semestrales de su gestión ante el alcalde municipal.

24.2. APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO: La secretaría de hacienda solicitará el apoyo administrativo y técnico de todas las dependencias de la administración municipal y las entidades descentralizadas que considere necesarios para el éxito de los procedimientos.

TÍTULO VI

DEL DEBER DE CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES FISCALIZADOS Y LA DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

CAPÍTULO I

DEBER DE CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 25. DEBER DE CLASIFICACIÓN: Es deber del servidor público designado en el Artículo 24 del Presente Manual de Fiscalización de clasificar los Contribuyentes. El Secretario de Hacienda deberá identificar y registrar cada uno de los contribuyentes de los tributos territoriales.

ARTÍCULO 26. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES. Existen dos (2) tipos de contribuyentes, los que están identificados por la administración municipal y los que no están identificados. Los primeros corresponden a los que se encuentran registrados en la base de registros tributarios del municipio, los segundos a los que no se encuentran registrados.

[14] Que modifica el Artículo 91 de la ley 136 de 1.994.

Los contribuyentes registrados se dividen en dos clases, los que cumplen su obligación y los que no la cumplen. Dentro de los cumplidos podemos identificar dos grupos, los que cumplieron la obligación correctamente y los que no la cumplieron.

De tal forma que la clasificación de los contribuyentes es muy importante para efectos de saber cómo abordar el proceso de fiscalización. En resumen, se puede hablar de dos tipos de contribuyentes, los **OMISOS** y los **INEXACTOS.**

Los contribuyentes **OMISOS** son los que no han cumplido con las obligaciones tributarias. Dentro de ese grupo se pueden encontrar registrados y no registrados. Generalmente los contribuyentes omisos registrados, son los que alguna vez cumplieron con sus obligaciones y luego dejaron de hacerlo o simplemente cumplen intermitentemente con las mismas, ese grupo lo llamamos omisos parciales.

Dentro de los contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones se encuentran los que cumplieron exactamente y los que no fueron exactos. Los segundos se pueden llamar contribuyente **INEXACTOS**.

De tal forma que la administración municipal debe emprender sus actividades de fiscalización trabajando con dos grandes grupos los **OMISOS** y los **INEXACTOS.**

26.1. FISCALIZACIÓN A CONTRIBUYENTES OMISOS. El grupo de omisos tiene la gran dificultad por el desconocimiento por parte de la administración tributaria de los datos mínimos de identificación y actividades de esos contribuyentes, en particular por la inexistencia de registro tributario.

El grupo de omisos parciales es menos difícil de gestionar, porque la administración municipal tiene un registro tributario y alguna declaración presentada por cada uno de los contribuyentes. La ubicación no es tan dificultosa, en la medida que se tienen referencias para poder cruzar información con las bases de datos a las que puede acceder la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

Como es evidente, la fiscalización requiere de una planeación que se fundamenta en la identificación de los diferentes grupos y subgrupos de contribuyentes, en la identificación de las actividades a realizar y de los recursos físicos, humanos y financieros que se deben disponer para culminar las etapas que impone el código de rentas.

26.2. FISCALIZACIÓN A CONTRIBUYENTES INEXACTOS. Este grupo aparentemente demanda un menor esfuerzo por parte de los funcionarios de fiscalización, en especial porque la identificación del contribuyente no es una dificultad. Básicamente se está frente a contribuyentes que tuvieron la voluntad de cumplir con sus obligaciones formales (declarar) y sustanciales (pagar), pero que cometieron alguna equivocación en los datos suministrados en la declaración generando un menor valor a pagar.

La ubicación de los contribuyentes inexactos generalmente es muy fácil porque en sus declaraciones y registro tributario se puede determinar con facilidad el lugar de dirección para notificaciones. Allí se pueden dirigir los oficios mediante los cuales la administración municipal informa de la inexactitud y de las sanciones en las que incurrió.

TÍTULO VII

DE LA EJECUCCIÓN DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACÓN

CAPÍTULO I

EJECUCCIÓN DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACÓN

ARTÍCULO 27. LA EJECUCCIÓN DE LAS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN: Es la herramienta con la que cuenta la Secretaria de Hacienda, para investigar y entender cualquier actividad industrial, comercial y de servicios para proceder a hacer el seguimiento de la generación de ingresos y poder levantar la reserva de los contribuyentes, logrando determinar con exactitud sus ingresos, que en el particular caso del impuesto de industria y comercio se convierten en la base gravable para declarar y pagar en cumplimiento de las obligaciones tributarias.

No se puede entender la fiscalización sin el diseño de programas de fiscalización, entendidos como el conjunto de acciones sistemáticas que tienen como propósito determinar la calidad y los ingresos de los contribuyentes inexactos u omisos.

Es indispensable que la administración tributaria mantenga comportamientos de control y difusión de los aspectos tributarios, para que los administrados inicien un proceso de crecimiento personal en materia de cultura tributaria, por esa razón se deben realizar permanentemente las siguientes actividades:

27.1. Actualización permanente del Registro de Contribuyentes, depurando el cambio de nombres de locales comerciales, el cambio de direcciones, la venta de industrias y almacenes, etc.

27.2. Campañas de cultura tributaria invitando por medios de difusión masiva al cumplimiento de las obligaciones tributarias y mostrando el beneficio del cumplimiento del pago de los impuestos municipales.

27.3. Actualización y capacitación de los funcionarios de fiscalización y liquidación en relación con las modificaciones o reformas legales.

27.4. Mantener en condiciones de eficiencia una oficina o ventanilla de orientación al contribuyente.

27.5. Sostener una relación permanente con las entidades que resultan ser fuentes de información tributaria establecidas en el artículo 8 del presente Manual de Fiscalización.

27.6. Programas de Fiscalización: El objetivo de los programas de fiscalización es verificar de una manera integral el cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores. Implican una selección técnica y adecuada de los sujetos a fiscalizar, para adelantar investigaciones. Los programas de fiscalización tienen origen en cualquier comportamiento irregular de los contribuyentes, que tenga como propósito eludir o evadir el pago de impuestos, dentro de los programas más frecuentes se encuentran los que tienen origen en:

27.6.1. Las investigaciones a los contribuyentes no registrados en los archivos de la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL, y cuya conducta observada frente a las obligaciones fijadas por la Ley requiere de una investigación especial. Normalmente se seleccionan a partir de cruces de información con bases de datos exógenas.

27.6.2. El seguimiento al comportamiento tributario de los contribuyentes de determinados impuestos, que declaran en cada vigencia cifras de ingresos que no son consistentes, como por ejemplo grandes disminuciones de ingresos.

27.6.3. Estudios del comportamiento económico de contribuyentes seleccionados por sector o por actividad.

27.6.4. Investigación de conductas evasoras o elusoras que son detectadas al confrontar las declaraciones de impuestos con la información suministrada por terceros.

Los programas de investigación se deben adelantar con personal especializado en investigación tributaria y comprenden básicamente la fiscalización del contenido de la declaración y el levantamiento de la información económica adecuada para determinar la base gravable de aquellos contribuyentes que no cumplen con la obligación de declarar.

27.7. Criterios de Selección en la Fiscalización: Los procesos de fiscalización deben ser ajenos a la actividad política y por esa razón la selección de contribuyentes debe ser objetiva y realizada en ejercicio de criterios objetivos claramente definidos.

Los criterios objetivos de selección son elementales: contribuyentes omisos y contribuyentes inexactos. Dentro de los contribuyentes omisos se puede realizar una clasificación por sectores, no para minorar la objetividad sino para hacer más eficiente el trabajo de investigación previo. En el grupo de contribuyentes inexactos se debe tener en cuenta que es necesario tener información exógena que desvirtúe los elementos del tributo, como ingresos brutos y tarifa, utilizados por los contribuyentes para realizar sus liquidaciones privadas.

27.8. Actividades de Fiscalización en el Grupo de Omisos. Antes de planear un proceso de fiscalización a contribuyentes omisos, se debe tener en cuenta que la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL tiene como objetivo conseguir que el contribuyente presente sus correspondientes declaraciones extemporáneas por cada vigencia de omisión, y que de no lograrse dichas declaraciones la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL tendrá que realizar las correspondientes liquidaciones de aforo mediante la expedición de resoluciones que se tendrán que notificar y someterse al proceso de discusión a través del otorgamiento de recursos a los contribuyentes.

Para el cumplimiento óptimo de esas actividades, la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL debe ser consciente de la imperiosa necesidad de activar los mecanismos de investigación y levantamiento de la reserva de los contribuyentes para establecer los ingresos percibidos por cada contribuyente por el ejercicio de sus actividades industriales, comerciales o de prestación de servicios por cada vigencia de omisión.

Adicionalmente, es necesario identificar plenamente los contribuyentes a través de su nombre y documento de identidad para las personas naturales, y de la razón social y NIT para el caso de las personas jurídicas. Es necesario contar con una dirección de notificación y adicionalmente estar dispuesto a la práctica de diligencias o inspecciones contables y tributarias, en el caso que el contribuyente se resista a la entrega de información financiera.

El objetivo de estas actividades es que la administración cuente con la información necesaria para realizar una liquidación de aforo, para lo cual es necesario determinar la identificación pena del contribuyente, las actividades realizadas, la tarifa que le corresponde aplicar, el valor de sus ingresos brutos, las actividades que le permiten realizar deducciones, el valor de esas deducciones y la dirección de notificación.

Generalmente en los procesos de fiscalización a contribuyentes omisos, no se llega hasta la etapa de elaboración de Liquidaciones de Aforo, pero la administración tributaria debe, independientemente de este dato, contar con toda la información necesaria para aforar. Adicionalmente la misma información es muy útil para verificar las declaraciones extemporáneas que los contribuyentes presentan con ocasión del oficio persuasivo o con ocasión de la notificación del emplazamiento para declarar.

27.8.1. Fiscalizar contribuyentes omisos. Los pasos o actividades mínimas procesales para iniciar un proceso de fiscalización a contribuyentes omisos, después de construida la base de datos de contribuyentes en esa situación, son los siguientes:

27.8.1.1. Establecer la fecha de vencimiento del plazo para declarar de cada una de las vigencias en fiscalización, con el propósito de contar para cada vigencia el número de meses de omisión y así mismo tener la información necesaria para la liquidación de sanciones e intereses.

27.8.1.2. Enviar los oficios persuasivos informándole a los contribuyentes que fueron detectados por la Secretaria de Hacienda Municipal invitándolos a cumplir con sus obligaciones de declarar y pagar aplicándose la sanción de extemporaneidad establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM) y fijándole un plazo para que cumpla con esas obligaciones.

27.8.1.3. Vencido el plazo otorgado en el oficio persuasivo, se procederá a elaborar y notificar debidamente los emplazamientos para declarar informándole a los contribuyentes que a partir de la fecha de notificación las declaraciones no presentadas por las vigencias de omisión deberán tener liquidada una sanción por extemporaneidad establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM). Se les precisa a los contribuyentes que la respuesta al

emplazamiento para declarar se debe dar en un término no superior a un mes contado a partir de la fecha de notificación.

27.8.1.4. Si procederá a emitir resoluciones sanción a los contribuyentes que pasado un mes no respondieron el emplazamiento para declarar, aplicando la sanción establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM).

27.8.1.5. Se procederá a realizar las liquidaciones de aforo dentro de los cinco años contados a partir del último plazo para declarar en cada una de las vigencias fiscalizadas, aplicando la base gravable previamente determinada por la administración, así como la tarifa y demás elementos de la obligación tributaria necesarios para la elaboración de las liquidaciones de aforo.

Se precisa que la liquidación de aforo no se podrá notificar sin el requisito previo de haber notificado debidamente el emplazamiento para declarar. Adicionalmente, es necesario recordar que para realizar una liquidación de aforo la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL debe estar bien documentada en relación con las actividades, ingresos y base gravable que se utilizarán en la correspondiente resolución de liquidación de aforo.

27.8.1.6. El expediente se trasladará al funcionario o grupo de liquidación para que sea este quien las notifique, atienda solicitudes y tramite las respuestas al funcionario o grupo competente para resolver los recursos que se interpongan por parte de los contribuyentes.

27.9. Fiscalizar Contribuyentes Inexactos. Antes de cualquier evento de planeación tributaria de fiscalización, se debe recordar que las declaraciones privadas adquieren firmeza dos (2) años después de presentadas, de tal forma que la administración municipal no puede ejercer la fiscalización con el propósito de modificar declaraciones después de la firmeza de las mismas. Los pasos o actividades mínimas procesales para llevar a cabo un proceso de fiscalización a contribuyentes inexactos son los siguientes:

27.9.1. Establecer la fecha de vencimiento del plazo para declarar de cada una de las vigencias en fiscalización. Para determinar el número de meses sobre el que se liquidarán los intereses de mora por los valores dejados de pagar.

27.9.2. Enviar los oficios persuasivos informándole a los contribuyentes que fueron detectados como inexactos por la Secretaria de Hacienda Municipal, invitándolos a cumplir con sus obligaciones de corregir y pagar aplicándose la sanción por inexactitud establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM). Adicionalmente se debe fijar un plazo para que el contribuyente cumpla con la presentación de la declaración de corrección.

27.9.3. Dentro de los dos (2) años antes de que las declaraciones adquieran la firmeza, la administración municipal podrá realizar acciones que suspendan los dos años, mediante la práctica de inspecciones tributarias que suspenden los términos por tres (3) meses, inspecciones tributarias por solicitud del contribuyente que suspenden los términos de firmeza por el tiempo que dure la inspección, y emplazamientos para corregir que suspenden los términos por un mes.

Las declaraciones de corrección presentadas después de notificado el emplazamiento para corregir, deberán liquidar una sanción de corrección establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM).

27.9.4. Si notificado el emplazamiento para corregir los contribuyentes no responden, se deberán notificar los Requerimientos Especiales establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM), proponiendo la correspondiente sanción por inexactitud y explicando detalladamente los hechos y los fundamentos de la determinación de la inexactitud.

27.9.5. Si pasados tres (3) meses los contribuyentes no responden corrigiendo sus declaraciones con la aplicación de las sanciones propuestas y reducidas a la cuarta parte por aceptación de los hechos, se procederá a notificar las liquidaciones oficiales de revisión, de acuerdo con lo establecido en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM), sin perjuicio de las suspensiones de términos a que haya lugar producto de nuevas inspecciones contables y tributaria o la apertura a pruebas que no se encuentran dentro del expediente y que son determinantes para obtener una buena liquidación de revisión.

TÍTULO VIII

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y COSTAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CREDITO Y COSTAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 28. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS: La administración deberá luego de ejecutoriado el acto de determinación y resolución que ordena seguir con el proceso de PACC, procederá a liquidar el crédito y las costas, de cada una de las actuaciones desarrolladas en el proceso de fiscalización.

TÍTULO IX

DE LA TERMINACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACÓN, ARCHIVO DEL PROCESO Y EL TRASLADO

CAPÍTULO I

TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 29. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de fiscalización.

ARTÍCULO 30. TERMINACIÓN DEL PROCESO: El proceso de fiscalización puede terminar por las siguientes causas:

30.1. POR EL PAGO: El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el servidor público ejecutor dictará un auto denominado "DE TERMINACIÓN" del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

CAPÍTULO II

ARCHIVO DEL PROCESO

ARTÍCULO 31. ARCHIVO DE LA DILIGENCIAS: Se archivará el proceso con un AUTO DE ARCHIVO, que será de "cúmplase", además se resolverá todas las situaciones pendientes.

ARTÍCULO 32. RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO: Si estando en curso el proceso de fiscalización y el contribuyente paga efectivamente lo adeudado, verifica cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará auto de TERMINACIÓN DEL PROCESO y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto administrativo puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

Esta resolución solo podrá ser dictada por el servidor público delegado en el ARTÍCULO 24 del presente MF, previa verificación del pago, y que este tenga toda la documentación referenciada anteriormente en el presente documento para poder proceder a la TERMINACIÓN Y ARCHIVO del proceso.

TÍTULO X

DE LAS FACILIDADES DE PAGO EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN
CAPÍTULO I

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 33. GENERALIDADES DE LAS FACILIDADES DE PAGO: Se brindaran las facilidades de pago, establecidas en el RIRC, previo cumplimiento de los requisitos allí establecidos.

ARTÍCULO 34. RECAUDO DE LOS DINEROS: El recaudo de los dineros por concepto de fiscalización se hará en la taquilla de LA SECRETARÍA ubicada en el PALACIO MUNICIPAL o mediante consignación en las cuentas que el municipio determine para tal fin, o pagados a través de las entidades o personas con las que el municipio suscriba convenio para tales efectos.

ARTÍCULO 35. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FISCALIZACIÓN: Adóptese el Manual de Fiscalización, con el fin de brindar herramientas técnicas a la administración municipal para la realización efectiva de los procesos de fiscalización y determinación de los tributos que le pudiesen adeudar al municipio.

ARTÍCULO 36. PÚBLICACIÓN: El presente decreto será publicado según lo previsto en el artículo 65 de la ley 1437 de 2.011.

ARTÍCULO 37. REVOCAR: De acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA)), se ordena revocar las demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente decreto rige a partir de su publicación, dado en URIBIA, LA GUAJIRA a los 05 días del mes de diciembre del 2.025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME LUIS BUITRAGO GARCIA
Alcalde Municipal

Elaborado: Jairo Andrés Rodríguez García
Revisado: Rafael Celedón
Aprobado: Ana Marina Medero Galván

ANEXO 1

AUTO DE APERTURA DE FISCALIZACIÓN _____

Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, Por medio de la presente La división de fiscalización del municipio de _____,

HACE SABER:

Que en desarrollo del proceso de fiscalización _____, el servidor público ejecutor designado en el Artículo 24 del presente MF, logro determinar que el contribuyente _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____, y propietario del establecimiento de comercio denominado _____, identificado con el código de industria y comercio _____ ubicado en la zona _____ de esta localidad, en la dirección _____ es **OMISO/INEXACTO** del tributo _____ de acuerdo a lo establecido en el MF del municipio.

Que lo anterior se determinó; luego de haber realizado el respectivo cruce de información establecido en el Artículo 8 del presente MF.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario iniciar el proceso de fiscalización al contribuyente anteriormente mencionado.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el fallo con radicado 41001-23-31-000-2009-00476-01(19578) del CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION CUARTA, el AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACION TRIBUTARIA **[…]** La Sala considera pertinente aclarar que el auto de apertura de investigación tributaria es un acto de trámite interno de la Administración cuya expedición no está expresamente regulada en el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN pero que, no obstante, se expide, en la práctica, con el fin de formalizar el ejercicio de las facultades de fiscalización asignadas por ley a la DIAN como autoridad tributaria, en cabeza de los funcionarios competentes y a la manera de un auto de inicio de una indagación preliminar. Así entendido ese auto, no es necesario que se notifique porque, per se, no crea una situación jurídica particular y concreta que tenga que controvertir el contribuyente. De ahí que la Sala reitera que si no se notifica el auto de apertura de la investigación tributaria no se viola el debido proceso, en especial, el derecho de defensa, pues, si la decisión contenida en dicho auto sólo se encamina a iniciar la investigación contra el contribuyente - actuación preliminar que es del ámbito interno de la Administración- esa decisión no más efecto que el de desencadenar los procedimientos tendientes a confirmar posteriormente actos administrativos definitivos, previo requerimiento al contribuyente **[…].**

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____.

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

CONTROL DE RESPONSABILIDADES					
ELABORADO:		CARGO:		FECHA:	
REVISADO:		CARGO:		FECHA:	
APROBADO:		CARGO:		FECHA:	

ANEXO 2.

ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

MARCACIÓN INTERNA DEL LIBRO RADICADOR DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

Este libro será marcado en su interior, según lo reglado en el RIRC; Así, De manera cronológica, el ítem, número de documento, fecha de expedición del documento, clase de documento, oficina de origen, servidor público que remite, fecha de remisión, firma, fecha de recepción, firma de quien recibe, folios que lo componen.

ITEM [15]	NÚMERO DEL DOCUMENTO[16]	CLASE DE DOCUMENTO[17]	OFICINA DE ORIGEN [18]	SERVIDOR PÚBLICO QUE LO REMITE[19]	FECHA DE REMISIÓN DEL DOCUMENTO[20]	FIRMA [21]	FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO[22]	FIRMA [23]	FOLIOS [24]

[15] Número Consecutivo hacia abajo
[16] Número del Documento Remitido a la dependencia
[17] Determinar si es un Oficio o Resolución
[18] Oficina que Envía
[19] Servidor Público que Remite o Firma el Documento
[20] Fecha en que remite el documento indicado de manera organizada en DD/MM/AAAA
[21] Firma del Servidor Público que Remite
[22] Fecha de Recepción del Documento en la Dependencia indicado de manera organizada en DD/MM/AAAA
[23] Firma de Quien recibe el documento en la dependencia
[24] Número de Folios que componen el Documento.

ANEXO 3

ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE APERTURA DE LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, Por medio de la presente ACTA, el servidor público ejecutor designado por el MF, _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número_____, hace constar que el presente LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN contiene la radicación los procesos de los contribuyentes seleccionados para el desarrollo del proceso de FISCALIZACÓN adelantados en SECRETARÍA DE HACIENDA.

Así mismo, hago constar que el presente libro cuenta actualmente con CIEN (100) hojas debidamente foliadas.

Este libro será marcado en su interior, según lo reglado en el MF; Así, De manera cronológica, asignándole un número en orden consecutivo sin interrupción por año y diferente para cada año, número del documento de identificación del deudor, nombre completo del deudor, valor adeudado, naturaleza de la deuda -si es tributaria o no tributaria-, y firma de quien recibe.

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____.

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

ANEXO 4

ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

MARCACIÓN INTERNA DEL LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

Este libro será marcado en su interior, según lo reglado en el RIRC; Así, De manera cronológica, Número de expediente, fecha de apertura del proceso, documento de identificación del contribuyente, nombre completo, valor adeudado, naturaleza de la deuda, firma, número de resolución de terminación del proceso, fecha de terminación del proceso.

°DE EXPEDIENTE[25]	FECHA DE APERTURA DEL PROCESO[26]	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE [27]	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE[28]	NÚMERO DE AUTO DE APERTURA DEL PROCESO[29]	NATURALEZA DE LA DEUDA[30]	FIRMA[31]	NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DEL PROCESO[32]	FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROCESO[33]

[25] Número Consecutivo hacia abajo teniendo en cuenta el presente orden 0001-20__
[26] Fecha De apertura del proceso indicado de manera organizada en DD/MM/AAAA
[27] Número de Documento del Contribuyente
[28] Nombre del Contribuyente.
[29] Número de Resolución que termina el proceso de cobro.
[30] Naturaleza de la Deuda
[31] Firma del Servidor Público que Inicia el proceso
[32] Número de Resolución que termina el proceso de cobro.
[33] Fecha De Terminación del proceso indicado de manera organizada en DD/MM/AAAA

ANEXO 5

ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE CIERRE PARCIAL DEL LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN

Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, Por medio de la presente ACTA, el servidor público ejecutor designado por el MF, _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número_____, hace constar que el presente LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN contiene la radicación los procesos de FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA adelantados en SECRETARÍA DE HACIENDA durante el año 20__.

Así mismo, hago constar que, del presente libro, fueron utilizados _____ de las CIEN (100) hojas debidamente foliadas y allí se encuentran radicados _____ Expedientes abiertos y terminados durante el presente periodo.

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____.

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

CONTROL DE RESPONSABILIDADES					
ELABORADO:		CARGO:		FECHA:	
REVISADO:		CARGO:		FECHA:	
APROBADO:		CARGO:		FECHA:	

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 6

ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE CIERRE FINAL DEL LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES

Siendo el día _____ del mes de _____ del año _____, Por medio de la presente ACTA, el servidor público ejecutor designado por el MF, _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número_____, hace constar que el presente LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN contiene la radicación los procesos de FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA adelantados en SECRETARÍA DE HACIENDA durante el año 20__.

Así mismo, hago constar que, del presente libro, fueron utilizados _____ de las CIEN (100) hojas debidamente foliadas y allí se encuentran radicados _____ Expedientes abiertos y terminados durante los años anteriormente referenciados.

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____.

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

CONTROL DE RESPONSABILIDADES					
ELABORADO:		CARGO:		FECHA:	
REVISADO:		CARGO:		FECHA:	
APROBADO:		CARGO:		FECHA:	

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 7

MUNICIPIO DE _____, LA GUAJIRA, LA GUAJIRA
SECRETARÍA DE HACIENDA
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

TIPO DE IMPUESTO A FISCALIZAR					
Impuesto Predial Unificado		Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros		Impuesto a la Publicidad Exterior Visual	
Participación en la Plusvalía		Impuestos sobre Espectáculos Públicos		Impuesto de Circulación y Tránsito a Vehículos de Servicio Público	
Impuesto sobre el Servicio de Alumbrado Público		Impuesto sobre Vehículos Automotores		Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM	
Impuesto de Degüello de Ganado Mayor y Menor		Estampillas		Otro_____	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE					
Nombre completo o razón social:					
Documento de identidad: CC___ NIT___C. E ___ Número:				Expediente:	
Dirección de Notificación:					
Barrio:		Teléfono:		E – mail:	
Actividad Económica:			Código[34]		
Dirección Comercial:		Teléfono:		Celular:	
Cuantía:		Fecha:		Cuentas Vencidas	

ITEM	FECHA			ESTADO DEL PROCESO

EXPEDIENTE:		FOLIOS:		FECHA DE RADICACIÓN:			
EN PROCESO		PROCESO FINALIZADO		FECHA DE PRESCRIPCIÓN:			

ITEM	FECHA			ESTADO DEL PROCESO

[34] Código del Establecimiento de Comercio si lo tiene.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 8

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE _____
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS
EMPLAZAMIENTO PREVIO POR NO DECLARAR NÚMERO 00____ DE 201_
(_____, LA GUAJIRA _____)

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS	
NOMBRE:	
ESTABLECIMIENTO	
CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN:	
PERÍODO GRAVABLE	INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_ INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_

La Secretaría de Hacienda como entidad competente para realizar la fiscalización de la en el municipio de _____, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los decretos nacionales 1333 de 1986, Los artículos 634, 639, 642, 643, 715 y 716 del decreto 624 de 1989[35], 1421 de 1993, Las leyes 9 de 1989, 6 de 1992, 136 de 1994, 1066 de 2016, 1437 de 2011, 1551 y 1564 de 2012, El ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM), RIRC, MF, y demás acuerdos modificatorios, y considerando que se ha vencido el plazo para declarar el Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros correspondiente al año gravable 201_ y 201_, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la resolución _____ del ____ de _____ POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTO EL CALENDARIO TRIBUTARIO, y en la cual se estableció como plazo máximo para declarar el ____ de _____ del **201_ y 201_** respectivamente, y que verificados los archivos de este despacho no aparece radicada la declaración del contribuyente identificado como aparece en el encabezado, Es por ello y dado que fueron revisados nuestros archivos hemos verificado que usted no ha cumplido con esta obligación legal en este período y por ello, Esta Secretaría;

LO EMPLAZA

[35] En Adelante ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

Para que dentro del término perentorio de un (1) mes contado a partir de la notificación del presente EMPLAZAMIENTO proceda a presentar la Declaración dejada de presentar en los años **201_ y 201_.**
Así mismo, debe el Contribuyente _____ liquidar y pagar una sanción equivalente al xxxx por ciento (00%) del total del impuesto, por mes o fracción de mes, sin que pueda exceder del 000% del impuesto. más los intereses de mora que genere la declaración a partir de la fecha en que debió presentarse. Establecida ene l ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM).

El retardo se cuenta a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para declarar y el plazo para declarar vence los __ de _____ de cada año, según el artículo ___ del ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM). La sanción debe liquidarse en la misma declaración y pagarse en el momento de la presentación.

De otra parte esta Secretaría lo invita al acatamiento del artículo 715 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, para que en el término de un (1) mes contado a partir de la notificación de este emplazamiento, presente las declaraciones solicitadas, ya que el municipio ha adelantado un proceso de investigación tributaria, por lo que le recomendamos que declare lo justo, para no incurrir en inexactitudes.

Recuerde igualmente que al presentar la declaración deberá aportar certificado de cámara de comercio vigente, el RUT, copia de la cédula, y en el caso de ser declarante del Impuesto de renta podrá aportar la respectiva declaración por los periodos anteriormente mencionados.

Vencido el término que otorga este EMPLAZAMIENTO sin que se hubiere presentado la declaración respectiva, la Secretaría, procederá a aplicar la sanción por no declarar prevista en el artículo 643 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, y agotados los procedimientos de rigor, procederá a remitir el expediente, para dar inicio al proceso de cobro coactivo y se adelanten los demás trámites pertinentes.
La respuesta al presente emplazamiento puede hacerla llegar a la Secretaría de Hacienda, ubicada en la _____ y en los Correos Electrónicos _____, remitir una copia del mismo a _____.

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

CONTROL DE RESPONSABILIDADES					
ELABORADO:		CARGO:		FECHA:	
REVISADO:		CARGO:		FECHA:	
APROBADO:		CARGO:		FECHA:	

ANEXO 9

SECRETARÍA DE HACIENDA
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS
EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR DECLARACIÓN PRIVADA _____ DE 201_
(_____, LA GUAJIRA _____ 201_)

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS	
NOMBRE:	
ESTABLECIMIENTO	
CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN:	
PERÍODO GRAVABLE	INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_ INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_
OBSERVACIONES:	AL RESPONDER ESTE OFICIO CITE ESTE CODIGO: **EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR DECLARACIÓN PRIVADA _____ DE 201_.**

La Secretaría de Hacienda como entidad competente para realizar la fiscalización de la en el municipio de _____, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los decretos nacionales 1333 de 1986, Los artículos 634, 639, 642, 643, 715 y 716 del decreto 624 de 1989[36], 1421 de 1993, Las leyes 9 de 1989, 6 de 1992, 136 de 1994, 1066 de 2016, 1437 de 2011, 1551 y 1564 de 2012, El ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM), RIRC, MF, y demás acuerdos modificatorios y teniendo en cuenta “el deber de atender requerimientos de información” por parte de los contribuyentes y no contribuyentes esta Secretaría,

LO EMPLAZA

Esta Secretaría cuenta con indicios de que el contribuyente _____, con cédula de ciudadanía _____, y propietario(a) del establecimiento de comercio

[36] En Adelante ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN

denominado _____ ubicado en _____, no declaró los ingresos que realmente obtuvo durante **EL AÑO 201_ PRESENTADA EL__ DE ABRIL DE 201_**.

Este Despacho lo invita muy cordialmente a revisar su declaración y verificar la inexactitud con el fin de que proceda a corregirla o dé las explicaciones del caso.

En caso de realizar la corrección deberá liquidarse la **sanción por corrección de la declaración** establecida en el artículo _____ 334 del ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM), consistente en el xxxx por ciento (00%) del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor, según el caso, que se genere entre la corrección y la declaración inmediatamente anterior a aquélla. De igual modo deberá liquidar intereses de mora por el mayor valor a pagar, a partir del momento en que debió realizarse el pago.

Para responder al emplazamiento para corregir tiene un término de un (1) mes a partir de la notificación de la presente; e igualmente este emplazamiento suspende por un mes el término para notificar el requerimiento especial.

La respuesta al presente emplazamiento puede hacerla llegar a la Secretaría de Hacienda, ubicada en la _____ y en los Correos Electrónicos _____, remitir una copia del mismo a _____.

Dada en _____, LA GUAJIRA a los _____ días del mes de _____ de _____

Cordialmente,

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 10

RESOLUCIÓN NÚMERO_____ DE 20XX
(_____, LA GUAJIRA _____ de _____)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA MEDIANTE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN, LA LIQUIDACIÓN PRIVADA PRESENTADA POR EL CONTRIBUYENTE _____ IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO _____ POR LA EVASIÓN DEL TRIBUTO _____ A FAVOR DEL MUNICIPIO DE _____ PARA LA VIGENCIA FISCAL 201_".

El Secretario de Hacienda de _____, LA GUAJIRA, en uso de sus atribuciones definidas en el artículo 2, 95.9, 209, 315, 363, 364, 365, de la constitución política de Colombia de 1.991[37], 1, 2, 166, 171,172,173,174, 191, 195, 196, 202 y 2 del Decreto 1.333 de 1.986, 19.4, 580 literal e, 710, 711, 712, 713, 804, 814, 817, 831, 837-1, 841, 842, 844, 845 del decreto 624 de 1.989[38], 78 al 105 de la Ley 6 de 1.992, 1, 84 de la ley 136 de 1.994, 66 de la ley 383 de 1997, 114 de la ley 488 de 1.998, 489 de 1998, 734 de 2002, 59 de la ley 788 de 2.002, 2, 21 de la ley 1.066 de 2.006, 1 y 2 del decreto 4.473 de 2.006, 1, 2, 98,99,100 y 159 de la ley 1.437 de 2011[39], 1. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 3, 29 Literal d numerales 6 de la ley 1.551 y 469.4, 470, 471, 472 de la ley 1.564 de 2.012, 303, 305,306, 307, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 355, 357, 358 y 370 de la ley 1.819 de 2.016, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 398.2, 399 y 400 del acuerdo municipal número _____de 2.01_ y los Decretos Municipal _____[40] y _____ de 2018 [41]y las demás normas concordantes y complementarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que dentro del proceso de fiscalización iniciado por la Secretaría de Hacienda, se encontró que el contribuyente de industria y comercio _____, con cédula de ciudadanía _____, presentó declaración por los ingresos gravables del año 201_, el _de ___ 201_, relacionando ingresos brutos por valor de $_____.

2. Que este despacho pudo establecer que los ingresos obtenidos por _____ en ejercicio su actividad gravada en el municipio de _____, ascendieron para el año 201_ a la suma de $_____.

3. Que ante esta situación, el _____ de _____de 201_ se le envió requerimiento especial, indicándole los aspectos que el Municipio pretendía corregir en la declaración de industria y comercio, advirtiéndole las sanciones que podrían aplicarse o para que presentara o diera los fundamentos de dicha declaración.

4. Que en relación con dicho requerimiento no se obtuvo ninguna respuesta, por lo que debe procederse a practicar la liquidación de revisión, aplicando la sanción por inexactitud establecida en el artículo 336 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN, consistente en un XXX% del mayor valor a pagar o el mayor saldo a favor, por lo que,

RESUELVE

[37] En adelante la constitución o la CPC
[38] En adelante el ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN
[39] En adelante EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA).
[40] En Adelante El RIRC
[41] En Adelante PAGT

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ARTÍCULO PRIMERO. PROCEDER a practicar la liquidación oficial de revisión a la declaración de ICA sobre los ingresos del año 201____ y presentada el ___ de _____ de 201_, de acuerdo con la diferencia establecida por el municipio, con los ingresos declarados por el contribuyente, aplicando la sanción por inexactitud establecida en el artículo 336, así:

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN INGRESOS 201_					
BASE GRAVABLE	TARIFA	INDUSTRIA Y COMERCIO	AVISOS	SANCIÓN INEXACTITUD	TOTAL AÑO 201_

ARTÍCULO SEGUNDO. INFORMAR a _____, que si dentro del término para interponer el recurso de reconsideración contra la liquidación de revisión, acepta total o parcialmente los hechos planteados en la liquidación, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad. Igualmente, del valor total liquidado, se restará lo que el contribuyente hubiere cancelado hasta el momento.

ARTÍCULO TERCERO. INTERESES MORATORIOS. Los. recargos por mora se liquidarán al momento del pago, teniendo como fecha inicial el momento en que ha debido empezarse a cancelar el impuesto, es decir, a partir del mes de abril de 201_, hasta el día del pago, liquidados de manera idéntica a como se liquidan los intereses moratorios Jara los impuestos nacionales.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFÍQUESE,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL - ETN

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente resolución procede el recurso de Reconsideración interpuesto dentro de los dos meses siguientes a su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 11

ALCADIA MUNICIPAL DE URIBIA – LA GUAJIRA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
(MODELO) REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIOS	
NOMBRE:	
ESTABLECIMIENTO	
CODIGO DEL ESTABLECIMIENTO	
IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN:	
PERÍODO GRAVABLE	INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_ INGRESOS 201_ – AÑO DE DECLARACIÓN 201_
OBSERVACIONES:	AL RESPONDER ESTE OFICIO CITE ESTE CODIGO: **EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR DECLARACIÓN PRIVADA _____ DE 201_.**

La administración municipal en uso de las facultades de investigación con fines de fiscalización establecidas en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM) que le otorga facultades para solicitar información a terceros, en concordancia con los artículos 687 y 688 del Estatuto Tributario Nacional, le informa que en ejecución de su programa de omisos requiere la siguiente información para que sea proporcionada en un término de diez días hábiles.

1 Nombre o razón social de las Compañías de Financiamiento Comercial que utiliza su entidad para efectos del otorgamiento de créditos a los compradores de vehículos automotores, motocicletas y diferentes productos de consumo en el municipio de URIBIA.

2 Copia del contrato que establece las condiciones de la prestación de los servicios ofrecidos por las Compañías de Financiamiento que utiliza su entidad.

3 Fecha de inicio de la prestación de los servicios a su entidad.

4 Forma de remuneración pactada entre el Banco o Almacén y la Compañía de Financiamiento Comercial.

La información solicitada deberá ser entregada en medio impreso y magnético en las oficinas de la Secretaría de Hacienda del municipio de URIBIA, las cuales se encuentran ubicadas en la calle XXXX No. XXXX Alcaldía Municipal, en máximo 10 días hábiles contados a partir de la fecha de introducción al correo de este requerimiento.

Se le recuera que la no entrega de información da origen a la aplicación de la sanción establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL (ETM) en concordancia con el artículo 651 del estatuto Tributario Nacional.

Cualquier aclaración puede ser solicitada en el punto de atención a los contribuyentes o en los teléfonos XXXXXXX y en el correo electrónico XXX@XX

Atentamente
Secretaria de Hacienda

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 12

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE UNA DEUDA
SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA.

Antes de diligenciar el presente formulario, favor leer las instrucciones. Fecha: DD___ MM___ AA_____

Tiene Proceso de Cobro: Persuasivo __ Coactivo __ Radicado No _____

SOLICITUD DE FACILIDADES PARA EL PAGO DE UNA DEUDA					
IMPUESTO PREDIAL		IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		COMPARENDO DE TRANSITO	
MULTA DE INSPECCIÓN DE POLICÍA		OTRO			

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
Nombre completo o razón social:			
Documento de identidad: CC___ NIT___C. E ___ Número:			Expediente:
Dirección de Notificación:			
Barrio:	Teléfono:		E – mail:
Actividad Económica:			
Dirección Comercial:		Teléfono:	Celular:

CALIDAD DE LA ACTUACIÓN					
Propietario		Poseedor		Usufructuario	
Representante Legal		Autorizado		Apoderado	
Tercero		Otro			

Si actúa como autorizado, apoderado o tercero Indique,

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
Nombre completo o razón social:			
Documento de identidad: CC___ NIT___C. E ___ Número:			
Dirección de Notificación:			
Barrio:	Teléfono:		E – mail:
Actividad Económica:			
Dirección Comercial:		Teléfono:	Celular:

RELACIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES POR PAGAR						
CONCEPTO DE COBRO	VALOR DEL PERIODO	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA ANTERIOR	RECARGOS	TOTAL	C.V.
TOTAL						

PLAZO SOLICITADO PARA EL PAGO EN MESES									
6		12		18		24		OTRO	

Firma: _____
Cc: _____

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE UNA FACILIDAD PARA EL PAGO DE UNA DEUDA ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE _____, LA GUAJIRA.

Estimado CONTRIBUYENTE Por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones para el diligenciamiento de la presente solicitud:

Diligencie la fecha.
Establezca por favor si se encuentra en un proceso de cobro.
Si se encuentra en proceso de cobro, favor diligenciar el número del radicado de dicho proceso.
Si no, se encuentra en un proceso de cobro coactivo, favor detallarlo.

SOLICITUD DE FACILIDADES PARA EL PAGO DE UNA DEUDA
Marque con una (X) El impuesto, multa o sanción por la cual desea realizar una solicitud de facilidades de pago.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Registre todos los datos personales solicitados en esta sección del formulario, sin omitir información alguna.

CALIDAD DE ACTUACIÓN
Marque con una (X) la casilla correspondiente a su calidad de actuación, en caso de marcar AUTORIZADO, APODERADO O TERCERO, diligencie la totalidad de los datos requeridos.

RELACIÓN DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO
Registre de acuerdo con la factura del impuesto, o la resolución de sanción o multa los datos solicitados.

PLAZO PARA EL PAGO
Tenga en cuenta las condiciones de plazo establecidas, en este campo y registre el plazo en meses solicitado para el pago de su obligación.

FIRMA
Recuerde Firmar el Documento con el respectivo número de cédula.

ANEXOS

Persona Natural:
Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (Al 150% por ambas caras)
Factura del Impuesto Correspondiente.
Factura del Impuesto Correspondiente
Si es autorizado o apoderado, PODER debidamente autenticado ante Notaría.

Persona Jurídica:
Certificado de Existencia y representación Legal (Máximo 30 Días de expedición)
Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Al 150% por ambas caras)
El acuerdo de pago deberá suscribirse por el Representante legal en su calidad de tal y además como persona natural.

Si es autorizado o apoderado, PODER debidamente autenticado ante Notaría.
Factura del Impuesto Correspondiente.

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/

ANEXO 13

RESOLUCIÓN NÚMERO ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
(_____, LA GUAJIRA ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN INICIADO CONTRA EL (LA) CONTRIBUYENTE_____ IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO _____ POR EL PAGO DE UNA DEUDA POR CONCEPTO DE IMPUESTO _____ A FAVOR DEL MUNICIPIO DE _____, LA GUAJIRA".

La secretaría de Hacienda, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículo 2, 910.9, 209, 315, 363, 364, 365, de la Constitución Política de Colombia de 1.991, 2, 683, 814, 831, 841, 844, 845 del decreto 624 de 1989, 91 de la ley 6 de 1.992, 114 de la ley 488 de 1998, 21 de la ley 1066 de 2006 y 12, 13, 14, 15, 444, 447 y 451, acuerdo municipal número _____ de _____, y el artículo _____ del Decreto _____ de _____, y las demás normas concordantes y complementarias, y

CONSIDERANDO

Que el día _____, la SECRETARÍA envío EMPLAZAMIENTO NÚMERO _____ de la misma fecha, a _____ por valor de _____ por concepto de _____ y de esta forma evitar el desarrollo del PROCESO DE COBRO COACTIVO.

Que el día _____, se solicitó por parte de la contribuyente el derecho de la prescripción.

Que el día _____, mediante la RESOLUCIÓN _____ se dio a la contribuyente _____ su derecho a la prescripción.

Que el día _____, el deudor acreditó el pago del valor total de la obligación incluidos los intereses por valor total de _____ tal cual y como consta en el expediente _____.

Que el día _____ se consultó el sistema de información y se encontró que efectivamente, EL (LA) CONTRIBUYENTE, hizo el pago efectivo del IMPUESTO_____.

Por lo expuesto anteriormente; esta SECRETARÍA,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: TERMINAR Y ARCHIVAR las presentes diligencias de FISCALIZACIÓN por la cancelación total de la obligación por parte de EL (LA) CONTRIBUYENTE **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** PARA EL PAGO DE UNA DEUDA POR CONCEPTO DE IMPUESTO _____ A FAVOR DEL MUNICIPIO DE _____, LA GUAJIRA", tal cual y como consta en el expediente _____-_____.

Dada en el Municipio de _____, LA GUAJIRA a los _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE Y CÉDULA	CARGO	FECHA

CONTROL DE RESPONSABILIDADES					
ELABORADO:		CARGO:		FECHA:	
REVISADO:		CARGO:		FECHA:	
APROBADO:		CARGO:		FECHA:	

Calle 12 N. 8 - 61
despacho_alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
contactenos@uribia-laguajira.gov.co • alcaldia@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/