

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 1 de 335	

MANUAL DE GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 2 de 335	

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	11
2.	OBJETIVO	12
3.	ALCANCE	12
4.	FUNDAMENTOS LEGALES	12
5.	TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	13
6.	DESARROLLO DEL MANUAL	15
7.	INVESTIGACIÓN DE BIENES	15
7.1.	ALCANCE	15
7.2.	TRAMITE	¡Error! Marcador no definido.
7.3.	OPORTUNIDAD	15
7.3.1.	Si el procedimiento de cobro se adelanta en la etapa persuasiva.....	15
7.3.2.	Si el procedimiento de cobro es coactivo	16
	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE BIENES	17
7.3.3.	TRÁMITE	17
	Remisión de oficios	17
	Recepción de respuesta.....	18
	Elaboración de la relación de bienes.....	18
	Remisión de la relación de bienes.....	19
8.	COBRO PERSUASIVO	19
8.1.	CONCEPTO	19
8.2.	COMPETENCIA	19
8.3.	OBJETIVOS	20

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 3 de 335	

8.4.	ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA	20
8.4.1.	CONOCIMIENTO DE LA DEUDA	20
8.4.2.	CONOCIMIENTO DEL DEUDOR	21
8.4.3.	TRAMITE	28
8.4.3.1.	Recepción del Título Ejecutivo	28
8.4.3.2.	Análisis del Título Ejecutivo	28
8.4.3.3.	Envío de memorando a la dependencia emisora	28
8.4.3.4.	Registro en la base de datos	29
8.4.3.5.	Exigibilidad de la obligación	29
8.5.	ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO	21
8.5.1.	Contacto Formal	21
8.5.1.1.	Envío masivo de mensaje al correo electrónico	22
8.5.1.2.	Envío de mensaje de texto (SMS)	22
8.5.1.3.	Gestión Telefónica	23
8.5.1.4.	Visita	25
8.5.1.5.	Reunión	25
8.5.1.6.	Desarrollo de la Negociación	26
8.5.2.	TERMINO	28
9.	APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	28
	Organización y foliación de los documentos	30
	Determinación de los factores esenciales	31
	Digitalización del expediente en PISAMI o en la plataforma que haga sus veces cualquiera que sea su denominación	31
	Elaboración de la carátula del expediente	31
	Organización del expediente	31

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 4 de 335	

Reparto de los expedientes.....	32
10. COBRO COACTIVO.....	32
10.1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES	32
10.2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO Y DE LAS ACTUACIONES.....	33
10.3. CARÁCTER DE LOS PERSONALS.....	33
10.4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO	34
10.5. OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES.....	34
10.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES	34
10.7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR	34
10.8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL	35
10.9. COMISIONES.....	35
10.10. RETIRO DE EXPEDIENTES.....	36
10.11. ACUMULACIÓN.....	36
10.12. ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO	36
10.12.1. Requisitos	37
10.13. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES	37
10.13.1. Requisitos	37
11. INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
11.1. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	39
12. RÉGIMEN PROBATORIO.....	40
13. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	41
13.1.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	41
13.1.2. RECURSO DE REPOSICIÓN	42
13.1.3. PERSONALS COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS	43
13.2. REQUISITOS DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REPOSICIÓN	44

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 5 de 335	

13.3.	TÉRMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS	45
13.4.	SILENCIO ADMINISTRATIVO	45
14.	TÍTULO EJECUTIVO	46
14.1.	TITULOS SIMPLES Y TITULOS COMPLEJOS	47
14.2.	REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	48
14.3.	TITULOS EJECUTIVO CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS	48
14.3.1.	VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS	50
15.	EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	50
16.	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	51
16.1.	IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	51
16.2.	EXAMEN DEL EXPEDIENTE.....	52
16.3.	NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	52
16.3.1.	FORMAS DE NOTIFICACIONES	53
16.3.1.3.	Notificación Por Conducta Concluyente	56
17.	Actuaciones procesales.....	56
	MANDAMIENTO DE PAGO	56
17.1.1.	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	57
17.1.2.	NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	58
17.1.3.	CITACIÓN PARA NOTIFICAR	59
	AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	59
17.1.4.	DEFINICION	59
17.1.5.	DESIGNACIÓN DE AUXILIARES	60
17.1.6.	ACEPTACIÓN DEL CARGO.....	60
17.1.7.	CLASIFICACIÓN DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	61

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/10/08	
		Página: 6 de 335	

17.1.8.	CAUSALES DE REMOCIÓN DEL CARGO.....	62
	MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS	63
17.1.9.	CLASES DE MEDIDAS CAUTELARES	64
17.1.9.1.	EMBARGO.....	64
17.1.9.2.	CITACIÓN DE ACREEDORES HIPOTECARIOS	65
17.1.9.3.	PRÁCTICA DEL EMBARGO	65
17.1.9.4.	EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	71
17.1.9.5.	EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES.....	72
17.1.9.6.	EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE	72
17.1.9.7.	BIENES INEMBARGABLES	73
	LÍMITE DEL EMBARGO	76
	REDUCCIÓN DEL EMBARGO	77
	CONCURRENCIA DE EMBARGOS	77
17.1.10.	TRÁMITE EN EL CASO DE CONCURRENCIA DE EMBARGOS.....	78
	PERSECUCIÓN DE BIENES EMBARGADOS EN OTRO PROCESO Y DE REMANENTES.....	79
	REGISTRO DEL EMBARGO	80
18.	CAUCIONES.....	81
	CUANTÍA	81
	CLASES.....	82
	TRÁMITE	82
19.	SECUESTRO DE BIENES.....	84
	CONCEPTO.....	84
	OBJETO.....	85
	VALORACIÓN COSTO-BENEFICIO DEL BIEN A SECUESTRAR	¡Error! Marcador no definido.
	TRÁMITE	85

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/10/08	
		Página: 7 de 335	

OPOSICIÓN AL SECUESTRO	89
PERSECUCIÓN DE DERECHOS SOBRE EL BIEN CUYO SECUESTRO SE LEVANTA.....	90
LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	90
20. EXCEPCIONES	91
20.1. CLASES.....	92
20.2. TRÁMITE	93
21. FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA	95
21.1. POR LA SOLUCIÓN O PAGO	95
21.1.1. FECHA DE PAGO.....	95
21.1.2. IMPUTACIÓN DEL PAGO	95
21.3. POR LA CONCESIÓN DE UNA FACILIDAD DE PAGO.....	95
21.3.1. CONDICIONES EN LAS QUE SE CONCEDE LA FACILIDAD DE PAGO	96
21.3.2. BENEFICIARIOS	97
21.3.3. ALCANCE	98
21.3.4. COMPETENCIA.....	98
21.3.5. UNIDAD DE FACILIDADES DE PAGO	99
21.3.6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN DE LAS FACILIDADES DE PAGO	99
21.3.7. REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO	102
21.3.8. PLAZOS Y GARANTIAS	103
a. Impuesto Predial	103
b. Impuesto ICA	103
c. Multas de Tránsito.....	103
21.3.9. CLASE DE GARANTÍAS QUE PUEDEN OFRECERSE	105
21.3.9.1. FIDEICOMISO EN GARANTÍA	106
21.3.9.2. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN.....	106

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/10/08	
		Página: 8 de 335	

21.3.9.3.	HIPOTECA	106
21.3.9.4.	PRENDA	106
21.3.9.5.	GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS	107
21.3.9.6.	GARANTÍAS PERSONALES	107
21.3.10.	COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE GARANTÍA	107
21.3.11.	INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO	108
21.4.	POR COMPENSACIÓN CON SALDOS A FAVOR	110
21.4.1.	A PETICIÓN DE PARTE	110
21.4.2.	DE OFICIO	110
21.5.	POR PRESCRIPCIÓN	110
21.5.1.	CONCEPTO	111
21.5.2.	COMPETENCIA	111
21.5.3.	REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN	111
21.5.4.	TÉRMINO DE LA PRESCRIPCIÓN	112
21.5.5.	CONSECUENCIAS	113
21.5.6.	INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	113
21.5.7.	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	114
21.6.	POR REMISIÓN	114
21.7.	CONCILIACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
21.7.1.	BENEFICIARIOS	¡Error! Marcador no definido.
21.7.2.	TRÁMITE	¡Error! Marcador no definido.
21.7.3.	REQUISITOS	¡Error! Marcador no definido.
21.7.4.	EFFECTOS	¡Error! Marcador no definido.
21.8.	POR MUTUO ACUERDO	¡Error! Marcador no definido.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/10/08	
		Página: 9 de 335	

21.8.1.	BENEFICIARIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
21.8.2.	CONDICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
21.8.3.	EFFECTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
22.	DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	116
23.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	116
23.1.	OPORTUNIDAD	116
23.2.	CONCEPTO	117
23.3.	TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	117
24.	AVALUO	121
24.1.	OPORTUNIDAD PARA REALIZARLO	121
24.2.	REGLAS PARA EL AVALÚO	121
24.3.	PERITO AVALUADOR DE BIENES.....	122
24.4.	DESIGNACIÓN DE PERITO AVALUADOR:	122
24.5.	HONORARIOS DEL PERITO	123
24.6.	DICTAMEN PERICIAL Y/O AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN	123
24.7.	CONTRATACIÓN DE EXPERTOS	124
24.8.	CONTENIDO GENERAL DEL DICTAMEN.....	124
24.9.	INFORMACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL	126
24.10.	TRÁMITE DEL AVALÚO.....	127
25.	REMATE DE BIENES.....	128
25.1.	OPORTUNIDAD	129
25.2.	TRÁMITE	129
25.3.	REPETICIÓN DEL REMATE	139
26.	TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	139
27.	TRATAMIENTOS TRIBUTARIOS PREFERENCIALES	141

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 10 de 335	

27.1.	CONCEPTO	141
27.2.	BASE LEGAL.....	141
27.3.	REQUISITOS.....	142
27.4.	CLASES.....	143
28.	CONTROL DE CAMBIOS	143

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 11 de 335	

1. PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades especialmente conferidas por los artículos 1, 189 numeral 20, 287 y 298 de la Constitución Política y atendiendo a la necesidad de contar con un marco jurídico para la jurisdicción coactiva en el país, expidió el 12 de julio de 2012, la Ley 1564, contentiva del Código General del Proceso, dentro del que se discriminan en el artículo 469, los títulos ejecutivos que prestan mérito para las ejecuciones coactivas; en el artículo 470, la facultad que tienen los funcionarios ejecutores para solicitar tanto a personas naturales y jurídicas como a las entidades, datos sobre los bienes en cabeza del deudor y finalmente, en sus artículos 471 y 472 se contempla la acumulación de procesos y las comisiones.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, que unificó el procedimiento de cobro y modificó sustancialmente el componente normativo procesal que regula su actividad para hacer efectivas las obligaciones de las entidades públicas que tengan que recaudar rentas o caudales públicos a nivel nacional y territorial, estableció en su artículo 5, la jurisdicción coactiva, refiriendo que para los asuntos que conoce, debe seguir el procedimiento de cobro establecido en el Estatuto Tributario.

Precisamente, el artículo 823 de esa normatividad, indica que para el cobro coactivo de las deudas fiscales por razón de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones deberá seguirse el procedimiento contemplado en el mismo.

Lo anterior, hace imperativo para la Alcaldía de Ibagué la estructuración de un documento de consulta y apoyo a los responsables ejecutores, en su labor de recaudo de las distintas obligaciones constitutivas de títulos ejecutivos cuyo cobro corresponde adelantar al municipio.

Igualmente, con la promulgación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA- a través de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, vigente en Colombia a partir del día 2 de julio de 2012, cuyos artículos 98 a 101 del título IV prescriben la aplicación preferente de los procedimientos de cobro estipulados en leyes especiales, y en subsidio, de las normas establecidas en el CPACA y en el Estatuto Tributario, teniendo en cuenta además los distintos Acuerdos en materia tributaria municipal, resulta indispensable desarrollar un trabajo de actualización y revisión de la normatividad aplicable con el objeto de implementar de manera íntegra al interior de la entidad territorial, el procedimiento

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 12 de 335	

de jurisdicción coactiva previsto en la ley que se adelanta, como ya es sabido, conforme al procedimiento de cobro administrativo coactivo descrito en el Estatuto Tributario.

Este manual facilitará la gestión del cobro administrativo coactivo por parte de los responsables ejecutores que intervienen en la consecución del cobro. Su contenido ha sido compilado, corregido y ampliado en aras de la estructuración de aspectos fundamentales para tal finalidad.

2. OBJETIVO

El presente Manual se erige en una herramienta idónea que permite el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del municipio de Ibagué, para lograr identificar plenamente el procedimiento administrativo de cobro tanto persuasivo como coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman con el propósito de armonizar, unificar y articular el trámite de recaudo en el procedimiento de cobro, definiendo las directrices a seguir.

3. ALCANCE

Basado en la normatividad citada, el presente Manual comprende los aspectos preliminares del cobro persuasivo y cada una de las etapas del procedimiento administrativo coactivo hasta la culminación del cobro, ya sea por la cancelación voluntaria de la obligación insoluta o por la vía forzosa.

4. FUNDAMENTOS LEGALES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 13 de 335</p>	

El sustento jurídico del procedimiento administrativo de cobro coactivo adelantado por la Alcaldía Municipal de Ibagué está conformado por:

- Los artículos 1, 189 numeral 20, 287 y 298 de la Constitución Política de Colombia de 1991.
- Los artículos 470 a 472 de la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 - Código General del Proceso -.
- Los artículos 1 y 5 de la Ley 1066 de 2006.
- Los artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2010 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- .
- El artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario.
- El artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de julio 6 de 2012.
- El artículo 66 de la Ley 383 de 1997.
- El artículo 59 de la Ley 788 de 2002.
- Ley 1819 de 2016.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: En su expresión más sencilla, se entiende por acto administrativo, la declaración de voluntad de un órgano de la administración pública. Uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

FACILIDAD DE PAGO: Es una de las formas de extinción de las obligaciones tributarias, intereses y sanciones; a través de la que se concede al deudor moroso, plazo en el pago de las mismas, estableciendo un conjunto de condiciones benéficas para éste y garantías de pago a la Administración.

BASE GRAVABLE: Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación tributaria.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 14 de 335</p>	

COBRO COACTIVO: Procedimiento especial por medio del cual la Administración es facultada para cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del procedimiento.

COBRO PERSUASIVO: Conjunto de acciones de acercamiento y concertación del Municipio con el deudor, tendientes a lograr el pago voluntario de la obligación, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad y eficacia

DEUDORES: Son deudores las personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se realiza el hecho generador de la obligación tributaria. Son perceptoras o responsables las personas que sin tener el carácter de deudor, por disposición expresa de la ley, deben, cumplir las obligaciones atribuidas a éstos.

GARANTÍAS: Respaldo mediante el cual se soporta el pago de una obligación.

HECHO GENERADOR: Es la condición establecida por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El artículo 1° del Estatuto Tributario precisa que la obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el requisito o los requisitos previstos en la ley como generadores del impuesto, esto es, el hecho que configura el tributo.

MANDAMIENTO DE PAGO: Manifestación administrativa o judicial, por medio del cual se indica el inicio de un procedimiento de cobro frente al pago de una obligación.

SUJETO ACTIVO: Es el Municipio de Ibagué, en quien recae la facultad del recaudo de todas las obligaciones tributarias que como entidad territorial le corresponden, el cobro de los intereses y de las sanciones a que haya lugar.

SUJETO PASIVO: Es la persona natural o jurídica, la sociedad de hecho, la sucesión ilíquida o la entidad que señale la ley y el presente Manual como responsable del cumplimiento de la obligación tributaria, la tasa o la contribución, bien sea en calidad de deudor responsable o preceptor. A voces del artículo 2 del Estatuto Tributario el sujeto pasivo es el deudor o responsable directo del pago del tributo, de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 15 de 335	

TARIFA: Es el valor determinado en el Acuerdo Municipal de conformidad con los parámetros fijados por la ley, para ser aplicado a la base gravable.

6. DESARROLLO DEL MANUAL

7. INVESTIGACIÓN DE BIENES

Como la finalidad de la gestión a desarrollar con base en éste Manual es la recuperación de cartera a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se hace necesario la obtención de la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor, con el objeto de adelantar de forma eficaz y efectiva el consecuente cobro, a través del procedimiento administrativo de cobro.

7.1. ALCANCE

En virtud del artículo 2 del Decreto 328 de 1995, que reglamentó los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario, la investigación de bienes:

- Deberá abarcar al deudor principal y de haberlos, a los deudores solidarios.
- Se adelantará en el lugar donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se hará extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias.

7.2. OPORTUNIDAD

La oportunidad para la realización de la investigación de bienes, la cual no requiere de acto administrativo que la ordene, depende de la etapa en que se adelante:

7.2.1. Si el procedimiento de cobro se adelanta en la etapa persuasiva

- Cuando desde el mismo momento en que se hace el contacto formal (comunicación escrita, correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica, visita, entrevista) el deudor manifieste su renuencia a pagar la deuda insoluta.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 16 de 335	

- Al vencimiento del término de los quince (15) días a los que se comprometa el deudor a cancelar la deuda insoluble, en el evento en que el contacto telefónico o la reunión hayan resultado exitosos y no haya procedido a ello.
- Cuando no haya sido posible contactar al deudor por alguno de los medios contemplados en la etapa persuasiva.
- Cuando el deudor no concurra dentro del término de los diez (10) días previstos para el desarrollo de la reunión indicados al momento del contacto formal.
- Cuando se incumpla la facilidad de pago por cuyo plazo o monto de la obligación no se haya requerido de la denuncia de bienes ni de ninguna otra garantía.

7.2.2. Si el procedimiento de cobro es coactivo

En razón a que eventualmente puede adelantarse el procedimiento administrativo de cobro coactivo sin el agotamiento del trámite persuasivo, la investigación de bienes en la etapa coactiva, podrá realizarse:

- Previo a la expedición del mandamiento de pago, si en él se pretende ordenar el embargo y secuestro, o
- Con posterioridad a dicho mandamiento.

Lo anterior, conforme al inciso 2do del artículo 837 del Estatuto Tributario, que dispone o que para efectos del decreto del embargo y secuestro de los bienes del deudor, el cual se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, los responsables podrán identificarlos a través de las informaciones tributarias, o de las informaciones que suministren las entidades públicas o privadas.

Cabe aclarar que ésta labor investigativa puede continuar desarrollándose a medida que se adelantan cada uno de los subprocesos que integran el procedimiento de cobro coactivo y hasta antes de que se verifique el secuestro de los bienes, para su posterior remate.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 17 de 335</p>	

GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES

Dada la necesidad del conocimiento de los bienes e ingresos del deudor con la finalidad de determinar si tienen el suficiente valor para cubrir la totalidad de la deuda insoluble y someterlos a embargo, la labor de investigación, es desarrollada por el personal que designe la Dirección del Grupo de Tesorería.

El grupo de investigación de bienes está conformado por el personal asignado para tal fin son:

1. Efectuar todas las solicitudes de información pertinentes a las diferentes entidades públicas y privadas.
2. Recibir las respuestas que éstas les suministren;
3. Determinar específicamente cuáles son los bienes o ingresos del deudor y cuáles de ellos, pueden ser embargados y secuestrados

7.2.3. TRÁMITE

Remisión de oficios:

Conforme al párrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, modificado por el Artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, el personal de la Unidad, debe remitir un oficio a las diferentes entidades de registros.

Estas entidades podrán ser de registros públicos, como:

- Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
- Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA)
- Registro Único Tributario (RUT)
- Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT)
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
- Registro de Información Tributaria (RIT)
- Mercado Público de Valores.

O de registros privados, como:

- Cámara de Comercio

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 18 de 335	

- Superintendencia de Industria y Comercio (para el caso de bienes de propiedad industrial, de marcas)
- Entidades del sector financiero.
- Entidades Promotoras de Salud.
- Bolsas de valores privadas.

Recepción de respuesta

Dichas entidades, deberán dar respuesta a las solicitudes en el término señalado en los numerales 1 y 2 del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la cual sustituyó el Título II relativo al derecho de petición establecido en la Ley 1437 de 2011.

Cabe aclarar que de acuerdo al citado artículo 2 del Decreto 328 de 1995, una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por parte de la Administración, sin que se reciba respuesta, se entiende que las solicitudes de información son negativas.

Elaboración de la relación de bienes

El grupo de investigación de bienes debe efectuar una relación de todos los bienes e ingresos del deudor, por su clase, cantidad y valor.

Para la determinación del valor de los bienes se tendrán en cuenta:

- Para bienes inmuebles el avalúo catastral;
- Para los vehículos, su valor comercial tomando en consideración la tabla de base gravable establecida en la respectiva resolución expedida anualmente por el Ministerio de Transporte;
- El de las acciones en sociedades el establecido en el Certificado de Existencia y Representación;
- El de las acciones en Bolsa sea pública o privada, y el arrojado en sus propias bases de datos de información.

En tal relación se establecerá con claridad cuáles de los bienes o ingresos, son susceptibles de embargo y secuestro.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 19 de 335	

Remisión de la relación de bienes:

Una vez elaborada la relación de bienes, se deberá remitir, a los grupos encargados de continuar con el procedimiento de cobro.

8. COBRO PERSUASIVO

8.1. CONCEPTO

El agotamiento de la etapa de cobro persuasiva no es obligatorio. Sin embargo, en salvaguarda de los principios de economía, eficacia y eficiencia establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es pertinente la realización de las acciones respectivas cuya finalidad sea la obtención del pago voluntario, antes de iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, salvo cuando por la importancia de la cuantía de la deuda insoluble o, por encontrarse próxima a prescribir, se haga imperioso iniciarlo.

El cobro persuasivo hace alusión a todas las acciones que debe realizar la Administración en la etapa previa al procedimiento administrativo de cobro coactivo, tendientes a obtener por parte del deudor moroso el pago voluntario de las obligaciones insolubles determinadas mediante el respectivo acto administrativo debidamente ejecutoriado, contentivo de una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

En esta etapa inicial se invita al obligado moroso a cumplir con el pago de las obligaciones insolubles a favor de la Administración, de una manera consensual.

Valga precisar que el término para realizar la gestión en la etapa persuasiva no debe superar los TRES (3) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido dicho 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 de la etapa de cobro administrativo coactivo.

8.2. COMPETENCIA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 20 de 335	

Serán competentes para adelantar las labores de cobro persuasivo de la cartera, incluida la concesión de facilidades de pago en ésta etapa, el personal que integre el **GRUPO DE COBRO PERSUASIVO** y tendrá a su cargo el cobro persuasivo respecto de todos los impuestos es decir, de Predial Unificado; ICA – Impuesto de Industria y Comercio y Retención de Industria y Comercio; de Publicidad Exterior (Avisos, Pasacalles o Pasavías, Pendones, Parasoles, Cartelera Locales o Mogadores, Vallas, Murales artísticos, Publicidad aérea, globos anclados, elementos inflables, maniqués, colombinas o similares); de Circulación y Tránsito (Rodamiento) de vehículos de servicio público; de Espectáculos Públicos; Rifa menor; de degüello de ganado menor; de Alumbrado Público; de Contribución a la Valorización y Estampillas (Procultura y para el bienestar del Adulto Mayor), y las demás que se generen o creen en el municipio.

El personal que integran este grupo, se encargarán de brindar la atención personalizada al deudor moroso a fin de obtener el pago voluntario de la obligación, de manera inmediata o dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de dicha atención; conceder una facilidad de pago o, ante la renuencia del deudor moroso al pago, proceder con las actividades propias para iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

8.3. OBJETIVOS

El principal objetivo de la gestión en la etapa persuasiva, es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como: capital, intereses, sanciones y así mismo, asegurar el pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

8.4. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA

8.4.1. CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

La deuda contenida en los documentos o aquella información contenida en la base de datos, remitida para el cobro persuasivo, debe reunir los requisitos propios para ello, es decir, debe tratarse de una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 21 de 335	

8.4.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

8.4.2.1. Localización

Es preciso determinar el domicilio del deudor, el cual es la dirección, indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debe verificarse internamente con los registros que obren en la Alcaldía y en su defecto, en la guía telefónica, por contacto con las diferentes entidades tales como: SENA, ICBF, Cámara de Comercio o por los registros como es el caso del RUT (Registro Único Tributario – DIAN –) y el RIT (Registro de Información Tributaria).

8.4.2.2. Actividad del deudor

Es importante establecer si se trata de una persona natural o una jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, empresario, industrial, empleado, entre otros).

En el caso de las personas naturales, el conocimiento de su profesión o actividad, permite preparar el contacto inicial con el propósito de absolver los posibles cuestionamientos que puedan surgir.

Respecto de las personas jurídicas, se debe analizar la preparación en el conocimiento de la actividad de la empresa.

8.5 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión de cobro por la vía persuasiva, el grupo encargado podrá realizar alguna de las siguientes actuaciones:

8.5.1 Contacto Formal

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 22 de 335	

Una vez se determina que la obligación es exigible, se inicia el contacto formal con el deudor moroso, con la finalidad de que salde las deudas insolutas.

A través de éste contacto formal se le informará al deudor la obligación en mora con la Administración y se le solicitará concurrir a las instalaciones de cobro persuasivo dentro de los términos que se especificarán más adelante, con la finalidad de aclarar y resolver su situación, so pena de proseguirse con el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Con el objeto de contactar al mayor número de deudores y así maximizar la efectiva recuperación de cartera, teniendo en cuenta que en la Administración existe una cartera centralizada.

Se podrá realizar un contacto inicial a través de los siguientes medios, sobre los cuales se llevará un control a través de planillas en las que se consignará el nombre del deudor moroso, la clase y fecha de la gestión realizada y el resultado de la misma.

En el contacto formal debe darse prioridad a las obligaciones de mayor cuantía y a aquellas cuya fecha de prescripción de la acción de cobro, se encuentre próxima a configurarse.

El pluricitado contacto formal se desarrolla realizando las siguientes gestiones:

8.4.2.3. Envío masivo de mensaje al correo electrónico

Se selecciona de las bases de datos de los sistemas de información designados, a aquellos deudores que registran dirección de correo electrónico, se enviará mensaje desde la cuenta de correo institucional creada y autorizada para tal fin, informándosele que se encuentra en mora y que debe presentarse ante la oficina de cobro persuasivo para validar su situación en el transcurso de diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

8.4.2.4. Envío de mensaje de texto (SMS)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 23 de 335		

Se selecciona de la bases de datos, los deudores que registren número de teléfono celular, se remitirá mensaje de texto al número de celular en el que igualmente, se informará su estado moroso y se le requerirá para que comparezca en el plazo de diez (10) días hábiles.

8.4.2.5. Gestión Telefónica

Se realiza la llamada al número de celular o fijo registrado en las bases de datos a aquellos deudores que registran número telefónico.

- Si el contacto telefónico es exitoso:

se debe especificar al deudor de forma clara y precisa el motivo de la llamada, indicándole la obligación que se encuentra en mora (concepto, vigencia, sanciones e intereses) y los hechos que la soportan.

Durante la conversación puede ocurrir que el deudor:

- a) Manifieste su disponibilidad de pagar: Se le explicará que el pago debe hacerse efectivo en un término no mayor a quince (15) días hábiles.

Una vez cumplido el término para realizar el pago, puede darse:

- Que el deudor pague cumplidamente, por lo que se procede a:
 - Verificar en el sistema si efectivamente el pago se materializó en las condiciones pactadas (Capital, Intereses y sanciones).
 - Registrar en la base de datos el valor cancelado y la fecha del pago correspondiente dando por terminado el procedimiento de cobro persuasivo sin que sea necesario un memorando u oficio que así lo determine.
- Que el deudor no pague cumplidamente y así, se debe:
- Registrar en la base de datos el hallazgo correspondiente

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 24 de 335</p>	

- Remitir el **Aviso de Cobro**, el cual consiste en un requerimiento que conforme al artículo 565 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 45 de la Ley 111 de 2006. Éste aviso se notificará al deudor mediante el medio designado para tal fin, el cual será enviado a la dirección de correspondencia del deudor.

En dicho requerimiento se le manifestará que, debido al incumplimiento en el plazo otorgado para el pago de la obligación insoluta, deberá proceder a ello en el término perentorio de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la notificación y que, al vencimiento de éste, se iniciará inmediatamente el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

- Registrar la actuación en la respectiva base de datos, incluso el acuse de recibo del Aviso entregado por la empresa de correspondencia.
 - Iniciar de inmediato la actividad de investigación de bienes, la cual será efectuada por el personal que pertenecen al grupo de Investigación de Bienes.
- b) Precise que tiene la posibilidad de pagar, pero que no puede hacerlo en el término de quince (15) y entonces se le debe indicar la posibilidad de solicitar y obtener una facilidad de pago, explicándole los requisitos exigidos.

- Si el contacto telefónico no es exitoso:

De no lograr contactar al deudor en la primera llamada, es necesario gestionar la base de los no localizados y realizar una nueva llamada dos (2) días después, siempre y cuando existan motivos razonables que indiquen que es posible ubicar vía telefónica al deudor, de lo contrario deberá continuarse con la siguiente actividad, es decir, remitir el **Aviso de Cobro**, y notificarse mediante envío por correo a la dirección del deudor.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 25 de 335	

En éste evento, el aviso debe indicar la deuda insoluta, las vigencias que comprende, los intereses y la solicitud de comparecer a las oficinas de cobro persuasivo a legalizar su situación con la advertencia que, de no comparecer, se procederá de inmediato al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

8.4.2.6. Visita

Se establece ésta forma de contacto solo para aquellas obligaciones cuya cuantía sea igual o superior a seis (6) smlmv y/o por cuya fecha de prescripción amerite efectuarla. Procede siempre que luego de agotados los anteriores mecanismos de contacto formal, no haya sido exitoso el contacto con el deudor.

En dicha visita se le expondrá la clase y el monto de la obligación a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación.

8.4.2.7. Reunión

La reunión entre el personal designado para el cobro persuasivo y el deudor tendrá lugar en el término máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se logre el contacto mediante alguna de las modalidades ya discriminadas, en las cuales se le indica al deudor moroso la necesidad de concurrir a las instalaciones de las oficinas de cobro persuasivo en dicho término.

Es necesario determinar con antelación el espacio físico en el que será realizada la entrevista, toda vez que el proceso de negociación debe efectuarse en un ambiente propicio y siempre en términos oficiales.

La finalidad de éste encuentro es que el deudor:

- Cancele la totalidad de la deuda junto con sus intereses;
- Realice un compromiso de pago afirmando que cancelará en el término de quince (15) días siguientes a dicha reunión;
- Aclare el estado de sus obligaciones. Para ello es necesario revisar las obligaciones reportadas con base en los sistemas de información designados,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Versión: 01	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 26 de 335	

con el objeto de verificar si la obligación existe, es exigible y su valor está actualizado.

8.4.2.7.1. Lugar de le reunión

La reunión tiene lugar en las dependencias de la Administración, con el personal designado para tal fin, quien debe tener pleno conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, sus condiciones y términos.

8.4.2.8. Desarrollo de la Negociación

Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- a) Que el deudor manifieste que cancelará la deuda inmediatamente: Para el efecto se le indicará dónde puede realizar el pago y la necesidad de acreditarlo anexando copia del documento pertinente.

Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha del pago.

- b) Que el deudor indique su disposición de pagar, pero no inmediatamente y entonces se le explicará que el pago debe hacerse efectivo en un término no mayor a los quince (15) días hábiles siguientes, comprometiéndose a ello en el acta de comparecencia.

- c) Que el deudor solicite la concesión de una facilidad de pago: Como se verá más adelante, para el pago de las deudas insolutas, pueden concederse plazos mediante resolución motivada. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la situación económica, las garantías o fianzas y la eventualidad de configurarse la prescripción, entre otros.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 27 de 335	

Nota: Una vez concedida la facilidad de pago, a través de la correspondiente Resolución, la persona designada que la haya tramitado, debe remitirla al **GRUPO DE FACILIDADES DE PAGO** con la finalidad de que en éste se haga el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.

- d) Que el deudor sea renuente en el pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva, no plantea que efectuará el pago de su obligación inmediatamente o a través de una facilidad de pago, mostrándose renuente a cancelar la deuda insoluta, es necesario iniciar de forma inmediata la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre su patrimonio e ingresos, a fin de adelantar en forma eficaz y efectiva el consecuente cobro a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, para cuya apertura se realizará el trámite pertinente.

8.4.2.9. Elaboración del Acta de comparecencia

De la reunión se elabora un acta en la que se registra el resultado de la misma y es suscrita por el personal designado que la realizó y por el deudor, a quien se le entrega una copia.

8.4.2.10. Evaluación del Resultado:

Culminado el proceso de negociación con el deudor, cualquiera que sea el resultado, se debe proceder a su revisión. Para tal fin, el personal encargado deberá analizar aspectos tales Como:

- Dificultades en la negociación con el deudor y la manera de mejorar la negociación
- Posibilidad de persuadir al deudor para lograr disminuir el plazo solicitado para el pago.
- En los casos de renuencia en el pago, deberá indicarse los motivos por los cuales no pudo persuadir al deudor.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 28 de 335	

8.4.3. TERMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los TRES (3) meses contados a partir de que se inicia la gestión de cobro.

9. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Cuando la etapa de cobro persuasivo no genera como resultado el pago total de la obligación adeudada con los intereses y sanciones, el personal encargado, procederá a dar inicio al procedimiento de estudio de títulos.

9.1.1. TRAMITE DEL ESTUDIO DE TITULOS

9.1.1.1. Recepción del Título Ejecutivo

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se origina una vez se reciben a través del sistema de información o la que haga sus veces cualquiera sea su denominación, la información de cartera en mora y/o el título ejecutivo expedido por alguna de las dependencias competentes.

9.1.1.2. Estudio del Título Ejecutivo

Inmediatamente se recibe la información a través de sistema información designado o su equivalente, se debe proceder a estudiar la información contenida, a fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan y la fecha de prescripción de las obligaciones para así constatar que el título contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible y determinar si es viable o no, acudir al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

9.1.1.3. Envío de memorando a la dependencia emisora

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 29 de 335		

Si el título ejecutivo cumple con los requisitos necesarios y por ende la obligación es exigible, se debe enviar a la dependencia emisora un memorando en el que manifiesta el recibido del mismo, con el objeto de proceder al trámite de cobro coactivo.

En caso contrario, se devolverá a la dependencia de origen, mediante oficio u memorando, en el que se indicará con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hagan falta.

9.1.1.4. Registro en la base de datos

Una vez revisada la información de la cartera en mora y/o el título ejecutivo, se deberá registrar la información en la base de datos con el fin de llevar el respectivo seguimiento.

- Fecha de recepción
- Número de memorando
- Fecha del memorando
- Dependencia de origen
- Tipo del documento
- Número del documento
- Clase de título
- Nombre del deudor
- Identificación del deudor
- Dirección de notificación
- Número de expediente
- Vigencia(s) adeuda(s)
- Deuda capital
- Numero de folios

9.1.1.5. Exigibilidad de la obligación

9.1.1.5.1. Obligación no exigible

Si al analizar la información de la cartera en mora y/o el título ejecutivo, se evidencia que la obligación:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 30 de 335	

- a) Se encuentra totalmente cancelada;
- b) Se está cancelando mensual y oportunamente en razón a la existencia de una facilidad de pago;
- c) Se extinguió por exoneración, o
- d) Se encuentra prescrita.

Se debe:

- Alimentar la información en el sistema de información designado.
- El sistema de información designado, modificará automáticamente el cambio del estado de la obligación. En el evento en que al revisarse dicho estado se observe que no ha sido modificado automáticamente, a través de comunicación escrita, deberá solicitarse a la Dirección del grupo de CONTABILIDAD o a la que sea designada para ello, a fin de que proceda a realizar tal modificación.

9.1.1.5.2. Obligación Exigible

- Registrar en la base de datos la viabilidad del cobro.
- Repartir los distintos expedientes entre el personal designado para continuar con la siguiente etapa en el proceso de cobro coactivo.

Organización y foliación de los documentos

Se verifica en la lista de chequeo que el expediente cuente con todos los documentos requeridos para el inicio del procedimiento:

- Los documentos se organizan en orden cronológico.
- Se enumera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
- Se realiza apertura de la hoja de control o ruta a cada uno de los expedientes.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 31 de 335	

Determinación de los factores esenciales

Con los documentos así organizados, es posible identificar:

- El sujeto pasivo de la obligación identificándolo con su nombre y apellidos o razón social, número de identificación, dirección del domicilio o de correspondencia.
- La clase y cuantía de la obligación.
- La(s) vigencia(s) a que corresponde el cobro.
- Los documentos que constituyen el título ejecutivo

Digitalización del expediente en el sistema de información establecido

Con el fin de garantizar la debida custodia de la información y respaldo del expediente se debe realizar la digitalización del mismo en el sistema de información empleado para tal fin por la Alcaldía.

Elaboración de la carátula del expediente

La carátula deberá contener mínimo los siguientes datos

- Identificación de la dependencia ejecutora.
- Nombre y apellidos o Razón Social del deudor ejecutado.
- Número de identificación
- Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman de la base de Datos control de títulos)

Organización del expediente

Elaborada la carátula se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajado plástico. Es importante tener en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 32 de 335	

cuenta que este procedimiento se debe realizar teniendo en cuenta las normas de archivo que se encuentren vigentes.

Entrega de los expedientes

Una vez terminada la actividad de conformación del(os) expediente(s) por parte del grupo de la **Secretaría General**, y posterior a la emisión del mandamiento de pago, de la citación, estos expedientes son remitidos al Grupo de Archivo.

Para tal fin se diligencia la **hoja de reparto** que contendrá:

- Número de planilla.
- Fecha de reparto
- Número y año de radicación del expediente.
- Clase de obligación.
- Vigencias
- Número de folios.
- Nombre del personal que efectúa el reparto.
- Nombre del personal que recibe el reparto.

Una (1) copia de la hoja de reparto se entrega al personal que recibe el reparto y otra se conserva en ARCHIVO.

10. COBRO COACTIVO

10.1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual las Administraciones departamentales, distritales y municipales, deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y personal designado y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 33 de 335	

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como *“un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”*.

Las obligaciones que pueden cobrarse por los departamentos, distritos y municipios, a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme a lo previsto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 son las correspondientes a los impuestos por ellos administrados, y a las multas, derechos y demás recursos territoriales.

Esta Ley extendió la aplicación del procedimiento administrativo de cobro coactivo a todas las rentas de las entidades territoriales, permitiendo racionalizar y simplificar el sistema, pues con las normas anteriores, debían aplicar a algunas de sus rentas el procedimiento del Código de Procedimiento Civil y a otras el del Estatuto Tributario, situación que generaba el manejo de dos procedimientos diferentes que eventualmente podían dar lugar a confusión e indebida aplicación de las normas.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, estableciendo, de conformidad con el artículo 2º de la normatividad citada, el manual, que deberá cumplir con lo reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual discrimina los criterios mínimos que ha de contener.

10.2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO Y DE LAS ACTUACIONES

El procedimiento administrativo de cobro 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, los cuales pueden ser de trámite o definitivos.

10.3. CARÁCTER DE LOS PERSONALS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 34 de 335	

Por ser el procedimiento de cobro coactivo netamente administrativo, el personal encargado de adelantarlos no tiene investidura jurisdiccional, sino que son personal administrativo, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

10.4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde al personal ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del procedimiento, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procedimientos no se requiere que exista demanda.

En este procedimiento no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 del Estatuto Tributario.) El personal designado debe adelantar los procedimientos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

10.5. 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 funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 13 Código General del Proceso).

10.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

Al interpretar la Ley procesal el personal 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. (Artículo 11 Código General del Proceso).

10.7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el procedimiento en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 35 de 335	

Cuando se trate de personas jurídicas la representación será ejercida por el i) Presidente; ii) el Gerente o cualquiera de sus suplentes (quienes no requieren comprobar la ausencia temporal o definitiva del principal, sólo es necesaria la certificación de la Cámara de Comercio sobre su inscripción en el registro mercantil), en su orden de acuerdo con lo establecido en los Artículos 440, 441 y 442 del Código de Comercio; iii) por la persona señalada en los estatutos de la sociedad, si no se tiene la denominación de Presidente o Gerente o iv) por apoderado especial.

Dentro de este procedimiento no es viable la representación por curador ad litem.

10.8. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia es la facultad que la ley otorga a un personal para producir un acto administrativo. En relación con el procedimiento administrativo de cobro coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el personal, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

La competencia funcional en el municipio de Ibagué, de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, radica en:

- La Secretaría de Hacienda, específicamente en el Tesorero municipal.
- el Jefe de la Oficina de Cobro Administrativo Coactivo
- y en los funcionarios y/o personal designado del Grupo de Tesorería en quienes se deleguen éstas funciones.
- También serán competentes el personal de las dependencias de Cobranzas y de las Recaudaciones de Impuestos Nacionales, a quienes se les deleguen estas funciones.

La competencia territorial, como dispone el artículo 825 de la normatividad señalada, para el cobro de la cartera, corresponde a la Tesorería municipal del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias, esto es, el municipio de Ibagué o por la Tesorería del lugar en donde se encuentre domiciliado el deudor, cuyo personal designado para el cobro procederán previa comisión dada por el Tesorero de Ibagué.

10.9. COMISIONES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 36 de 335	

Las comisiones se confieren para la práctica de pruebas en los casos que autoriza el artículo 472 del Código General del Proceso, y para las diligencias que deban surtirse fuera de la sede del personal ejecutor.

El otorgamiento, competencia y práctica de la comisión, se regirán por lo dispuesto en los artículos 37 a 41 del Código General del Proceso. Obviamente, por tratarse de procedimientos netamente administrativos, la comisión deberá surtirse respecto del personal encargado de cobranzas del municipio del domicilio del deudor o de la ubicación de los bienes, según el caso.

10.10. RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del procedimiento administrativo de cobro coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados.

10.11. ACUMULACIÓN

En aras de la materialización de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la acumulación es una facultad discrecional de la Administración autorizada en los artículos 825 y 826 del Estatuto Tributario, relativos a la acumulación de procedimientos administrativos coactivos y a la acumulación de obligaciones respectivamente.

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 deudores morosos.

La Administración puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no sólo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

10.12. ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO

El artículo 825 del Estatuto Tributario establece que cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos de cobro coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 37 de 335	

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procedimientos, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera morosa.

10.12.1. Requisitos

Conforme al artículo 464 del Código General del Proceso, para la acumulación de procedimientos es necesario que concurren los siguientes requisitos:

- Que exista un ejecutado común.
- Que se persiga total o parcialmente los mismos bienes del ejecutado.
- Procede aunque no se haya notificado el mandamiento de pago y hasta antes del auto que fije fecha para la diligencia de remate o el auto que declare la terminación de alguno de los procedimientos que se pretendan acumular.

10.13. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

La acumulación de obligaciones procede en virtud del párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario que dispone que el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo en contra del mismo deudor, es decir, que éste, puede contener varias obligaciones

10.13.1. Requisitos

Como éste tipo de acumulación puede darse, i) antes de dar inicio al trámite de algún procedimiento administrativo de cobro coactivo, es decir, sin que se haya notificado mandamiento alguno, o, ii) cuando ya habiéndose iniciado un procedimiento respecto de determinada obligación, se pretenda acumular otra u otras obligaciones contenidas lógicamente en un título ejecutivo, habiéndose notificado o no el mandamiento de pago al deudor, los requisitos, pese a su gran similitud, se diferencian así:

- En el primer caso, esto es, antes de que se haya iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo alguno, éste deberá iniciarse entonces de una vez, acumulando obligaciones. Para que sea procedente la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 38 de 335	

acumulación, según el artículo 463 del Código General del Proceso, es preciso:

- Que exista un ejecutado común.
- Que se pretenda perseguir total o parcialmente los mismos bienes del ejecutado.

- En el segundo caso, esto es, cuando se pretende acumular una o más obligaciones en un procedimiento administrativo de cobro coactivo ya en trámite en el que se haya o no notificado al ejecutado del respectivo mandamiento de pago, es preciso, proferir un nuevo mandamiento contentivo únicamente de las obligaciones que se pretendan acumular, notificarlo y en caso de que no se haya notificado el primer mandamiento, hacer la notificación incluyéndolo. De acuerdo con el artículo 463 del Código General del Proceso, para que ésta acumulación proceda, se requiere:
 - Que no se haya dictado auto ordenando fecha para el remate o auto de terminación del proceso en el procedimiento ya iniciado.
 - Que exista un ejecutado común.
 - Que se pretenda perseguir total o parcialmente los mismos bienes del ejecutado.
 - Que se practique conjuntamente la liquidación de todos los créditos y las costas.

Es importante aclarar, que si en el primer procedimiento no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Pero si ya se han resuelto las excepciones planteadas respecto del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones propuestas en contra del nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución y continuar el trámite.

11. INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La interrupción del procedimiento administrativo de cobro coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 39 de 335	

eventualmente 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 sí 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 encontrarse en trámite un procedimiento administrativo de cobro coactivo, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago dentro del desarrollo del procedimiento administrativo de cobro persuasivo.

La interrupción del procedimiento consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y 160.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

11.1. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La suspensión 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.

El artículo 827 del Estatuto Tributario establece como única causal de suspensión el trámite de concordato preventivo adelantado por el juez o personal ejecutor, cuyo trámite será informado a la Administración Municipal y ésta deberá intervenir de acuerdo al parágrafo del artículo 845 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 103 de la ley 6 de 1992, el cual indica que debe procederse conforme a lo establecido en el Decreto 350 de 1989.

Sin embargo, el Decreto 350 de 1989 fue derogado por el artículo 242 de la Ley 222 de 1995, por lo que en la actualidad el procedimiento que debe seguir la Administración para intervenir en el trámite de concordato preventivo, es el descrito en la Ley 1116 de 2006 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1910 de 2009.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo también se suspende en los siguientes casos:

1. Con el otorgamiento de la facilidad de pago.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 40 de 335	

2. Por encontrarse el deudor en el proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 1116 de 2006.
3. Con la iniciación de la negociación de los acuerdos de reestructuración previstos en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999.

12. RÉGIMEN PROBATORIO

Bajo el entendido de que la prueba tiene por objeto llevar al personal a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, el Estatuto Tributario precisa, en su artículo 742 que la determinación de los tributos y la imposición de sanciones ha de fundarse en los hechos efectivamente demostrados en el expediente, a través de los medios probatorios que señalen tanto las leyes tributarias, como el Código General del Proceso.

Para que pueda estimarse el mérito de las pruebas, el plexo del artículo 744 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 44 de la Ley 633 de 2000, determina que, éstas deben obrar en el expediente, bien sea porque forme parte de la declaración tributaria; hayan sido allegadas en desarrollo de la facultad de fiscalización e investigación, o en cumplimiento del deber de información conforme a las normas legales; se hayan acompañado o solicitado en la respuesta al requerimiento especial o a su ampliación; se hayan acompañado al memorial de recurso o pedido en éste; se hayan practicado de oficio; hayan sido obtenidas y allegadas en cumplimiento de acuerdos interinstitucionales recíprocos de intercambio de información, para fines de control fiscal con entidades del orden nacional o con agencias de gobiernos extranjeros; hayan sido practicadas por autoridades extranjeras a solicitud de la Administración Tributaria, o hayan sido practicadas directamente por personal designado de la Administración Tributaria debidamente comisionados de acuerdo a la ley.

El Estatuto Tributario contempla como medios de prueba la confesión ficta o presunta, el testimonio, los indicios y las presunciones, los documentos, la contabilidad, las inspecciones tributarias y la pericia (artículos 748 a 785).

Finalmente, por remisión normativa, los medios de prueba válidos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, son también los discriminados en

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 41 de 335	

el Código General del Proceso en sus artículos 206 y siguientes, esto es, el juramento, la declaración de terceros, el peritaje, los indicios, los documentos y la exhibición.

13. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 78 de la Ley 6 de 1992, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo 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, así encontramos:

13.1.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Conforme al artículo 720 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 67 de la Ley 6 de 1992, éste recurso procede contra:

- Las liquidaciones oficiales;
- Las resoluciones que imponen sanciones u ordenen el reintegro de sumas devueltas y
- Demás actos producidos, en relación con los impuestos por la Secretaría de Hacienda, aplicable, por remisión normativa al procedimiento administrativo de cobro coactivo.

13.1.1.1. Trámite

De igual manera la norma citada indica que el recurso de reconsideración debe interponerse ante la oficina competente, para conocer los recursos tributarios, de la administración de impuestos que hubiere practicado el acto respectivo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación del mismo.

Cuando el acto haya sido proferido por el administrador de impuestos o sus delegados, el recurso de reconsideración debe interponerse ante el mismo personal que lo profirió.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 42 de 335	

Tal como dispone el artículo 723 del Estatuto Tributario, en la etapa de reconsideración, el recurrente no puede objetar los hechos aceptados por él expresamente en la respuesta al requerimiento especial o en su ampliación.

13.1.2. RECURSO DE REPOSICIÓN

Los artículos 728, 735 y 834 modificados por el artículo 80 de la citada Ley 6 de 1992, del Estatuto Tributario contemplan que éste recurso procede, respectivamente, contra:

- El auto que inadmite el recurso. Aquí el recurso se interpondrá dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación y será resuelto dentro de los diez, (10) días siguientes a su interposición, salvo el caso en el que la omisión que originó la inadmisión, sea el acreditar el pago de la liquidación privada. La providencia respectiva se notificará personalmente o por edicto.

Si la providencia confirma el auto que no admite el recurso, la vía gubernativa se agotará en el momento de su notificación.

- La resolución que impone sanción por clausura del establecimiento de que trata el artículo 657 ídem, modificado por el artículo 290 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural –, ante el mismo personal que la profirió, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, quien deberá fallar dentro de los diez (10) días siguientes a su interposición.
- La resolución que impone sanción por incumplir la clausura de que trata el artículo 658 del Estatuto Tributario, deberá interponerse en el término de diez (10) días a partir de su notificación.
- La resolución que rechace las excepciones propuestas en contra del mandamiento de pago. En éste caso el recurso se interpone ante el jefe de la Oficina de Cobro Coactivo o su delegado, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 43 de 335	

13.1.3. PERSONAL COMPETENTES PARA RESOLVER LOS RECURSOS

De acuerdo al artículo 560 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 44 de la Ley 1111 de 2006 y a su vez modificado en sus numerales 1, 2 y 3 por el artículo 281 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural -, del recurso de reconsideración y en general de los demás recursos cuya competencia no esté otorgada a determinado personal o dependencia, la competencia funcional de discusión corresponde a:

- a) Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea inferior a dos mil (2000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración que profirió el acto recurrido.
- b) Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a dos mil (2000) UVT, pero inferior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.
- c) Cuando la cuantía del acto objeto del recurso, incluidas las sanciones impuestas, sea igual o superior a veinte mil (20.000) UVT, serán competentes para fallar los recursos de reconsideración, el personal designado y dependencias de la Administración de acuerdo con la estructura funcional que se establezca.

En virtud del Parágrafo del citado artículo 560 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 44 de la Ley 1111 de 2006 y modificado por el artículo 281 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural – , cuando se trate del fallo de los recursos a que se refiere el numeral 3, previamente a la adopción de la decisión y cuando así lo haya solicitado el deudor , el expediente se someterá a la revisión del Comité Técnico que estará integrado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado, el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales o su delegado, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado y los abogados ponente y revisor del proyecto de fallo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 44 de 335	

Para efectos de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, se entiende que la cuantía del acto objeto del recurso comprende los mayores valores determinados por concepto de impuestos y sanciones.

- d) Cuando se trate de actos sin cuantía, serán competentes para fallar el recurso de reconsideración y dependencias de la Administración que profirió el acto recurrido, de acuerdo a la estructura funcional que se establezca.

Los recursos de reconsideración que sean confirmados o denegados deberán ser proferidos mediante resoluciones motivadas.

Para efecto de lo previsto en los numerales 1, 2 y 3 serán competentes para conocer los recursos de reconsideración en segunda instancia, el personal encargado y dependencias de la Administración que de acuerdo con la estructura funcional sean superiores jerárquicamente a aquella que profirió el fallo.

13.2. REQUISITOS DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y REPOSICIÓN

Tanto el recurso de reconsideración como el de reposición deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formularse por escrito, con expresión concreta de los motivos de inconformidad;

No es necesario presentar personalmente ante la Administración, el memorial del recurso y los poderes, cuando las firmas de quienes los suscriben estén autenticadas.

Conforme al artículo 725 del Estatuto Tributario, el personal que reciba el memorial del recurso, dejará constancia escrita en su original de la fecha de presentación y devolverá al interesado uno de los ejemplares con la referida constancia.

- b) Interponerse dentro de la oportunidad legal;
c) Interponerse directamente por el deudor, responsable, agente retenedor o declarante, o acreditarse la personería si quien lo interpone actúa como apoderado o representante.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 45 de 335	

Cuando se trate de agente oficioso, la persona por quien obra, ratificará la actuación del agente dentro del término de dos (2) meses, contados a partir de la notificación del auto de admisión del recurso si no hubiere ratificación se entenderá que el recurso no se presentó en debida forma y se revocará el auto admisorio.

Para estos efectos, únicamente los abogados podrán actuar como agentes oficiosos.

- d) Acreditar el pago de la respectiva liquidación privada cuando el recurso se interponga contra una liquidación de revisión o de corrección aritmética.
- e) Cuando se recurra la sanción por libros, por no llevarlos o no exhibirlos, se requiere que el sancionado demuestre que ha empezado a llevarlos o que dichos libros existen y cumplen con las disposiciones vigentes. No obstante, el hecho de presentarlo o empezar a llevarlos, no invalida la sanción impuesta.
- f) No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del Proceso, la jurisprudencia ha determinado que proceden los recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

13.3. TÉRMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS

Salvo los términos especiales ya indicados, en consonancia con el artículo 732 del Estatuto Tributario, la Administración de Impuestos tendrá un (1) año para resolver el recurso de reconsideración o de reposición, contado a partir de la interposición en debida forma.

13.4. SILENCIO ADMINISTRATIVO

En caso de que transcurra el término señalado sin que se haya resuelto recurso, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 734 del Estatuto Tributario, se entenderá fallado a favor del recurrente y así lo declarará la Administración, de oficio o a petición de parte.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 46 de 335	

14. TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y actualmente exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Municipio.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las entidades territoriales, los siguientes:

1. **Las liquidaciones privadas y sus correcciones**, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación;
2. **Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas**;
3. **Las garantías y cauciones** prestadas a favor de la respectiva entidad territorial, 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;
4. **Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas**, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administre la respectiva entidad territorial, siempre que correspondan a las obligaciones que pueden ser cobradas por los municipios o distritos, y por los departamentos, a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
5. **Los demás actos de la Administración Municipal, debidamente ejecutoriados**, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.

Según el párrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, 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 personal competente.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 47 de 335	

Además de lo previsto en el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso señala, en su artículo 469, que también prestan mérito ejecutivo en las ejecuciones por jurisdicción coactiva:

- a. Las providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor del municipio en procesos seguidos ante las autoridades de la rama jurisdiccional del Estado.
 - b. Las liquidaciones de impuestos contenidas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo del deudor s.
 - c. Las certificaciones expedidas por los administradores o recaudadores de impuestos municipales sobre el monto de las liquidaciones correspondientes
6. Finalmente, conforme al artículo 69 de la Ley 1111 de 2006, modificado por el artículo 354 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural, prestan igualmente mérito ejecutivo:

Las facturas de determinación oficial del impuesto predial unificado, siempre que contengan la correcta identificación del sujeto pasivo, el bien objeto del impuesto y los conceptos que permitan calcular el monto de la obligación

14.1. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS.

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en **simples** y **complejos**.

- **Título Ejecutivo Simple**, es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento
- **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 en base a 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:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 48 de 335	

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 gubernativa si fueren necesarios.

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.

Cuando se trata de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiere, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, estas no constituyen título ejecutivo, su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo; también servirá para acreditar la afectación del termino de prescripción.

14.2. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. **Que sea clara:** Significa que no debe dar lugar a equívocos. Para el caso de los impuestos, es preciso que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
2. **Que sea expresa:** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis para inferirla.
3. **Que sea exigible:** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

14.3. TITULOS EJECUTIVO CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago del tributo, junto con el deudor principal.

De tal forma, los artículos 793, 794 modificado por el artículo 30 de la Ley 863 de 2003 y 798 798 del Estatuto Tributario, establecen que responden con el deudor por el pago del tributo las siguientes personas:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 49 de 335</p>	

- 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, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y consorciados, quienes responderán solidariamente 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, comuneros 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.

Lo anterior no es aplicable a los miembros de los fondos de empleados, a los miembros de los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, a los suscriptores de los fondos de inversión y de los fondos mutuos de inversión, ni será aplicable a los accionistas de sociedades anónimas y asimiladas a anónimas (literal modificado por el artículo 30 de la ley 863 de 2003);

- 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 esta;
- 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 (literal adicionado por el artículo 82 de la Ley 6 de 1992).

De acuerdo al artículo 794-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 142 de la Ley 1607 de 2012, responden también solidariamente el o los accionistas que hayan realizado, participado o facilitado los actos para defraudar a la administración tributaria y el abuso de la personalidad jurídica con el mismo fin o como mecanismo de evasión fiscal. En éste caso responderán por las obligaciones nacidas de tales actos y por los perjuicios causados.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 50 de 335	

Cabe aclarar que la declaratoria de nulidad de los actos de defraudación o abuso y la acción de indemnización de los posibles perjuicios que se deriven de los actos respectivos será de competencia de la Superintendencia de Sociedades, mediante el procedimiento verbal sumario.

El Tesorero municipal o sus delegados, están legitimados para iniciar dicha acción, para presentar la demanda correspondiente e impulsar el proceso mediante las actuaciones a que haya lugar.

Siempre que la Administración tenga indicios de la existencia de una defraudación fiscal para la cual se hubiere empleado una o varias sociedades, solicitará y practicará las pruebas a que haya lugar con el objeto de iniciar la demanda de desestimación de la personalidad jurídica correspondiente. Tales pruebas pueden ser controvertidas por los deudores en los plazos y dentro de los procedimientos establecidos en la ley para tal efecto.

14.3.1. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

La vinculación al procedimiento administrativo de cobro coactivo de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, el cual fue adicionado por el artículo 83 de la Ley 6 de 1992, se hace a través de la notificación, bien personal o por correo, del mandamiento de pago, el cual se profiere determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor solidario.

Es importante señalar que en consonancia con el artículo 9 de la Ley 788 de 2002, **no** se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, ya que los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo son también contra éstos.

15. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario ocurre:

- a. Cuando contra ellos no procede recurso alguno;

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 51 de 335	

- 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 gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria constituye dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo una excepción, a la que nos referiremos más adelante.

16. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser: Resoluciones o Autos.

16.1. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 79 de la Ley 6 de 1992 establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del procedimiento administrativo de cobro 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 Código General del Proceso en sus artículos 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 ella, el deudor actúa en el procedimiento y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 52 de 335	

16.2. EXAMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, adicionado por el art. 102 de la Ley 6 de 1992 los expedientes de las Oficinas de Cobro solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor .

16.3. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procedimientos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario modificados por los artículo 45 y 46 de la Ley 1111 de 2006, respectivamente.

Según el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, deben notificarse:

- Los requerimientos,
- Los autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias,
- Los emplazamientos,
- Las citaciones,
- Las resoluciones en que se impongan sanciones,
- Las liquidaciones oficiales.
- Las providencias que decidan recursos, deben notificarse personalmente y cuando el deudor , responsable o declarante, no comparezca dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación, se notificará por edicto. En este evento también procede la notificación electrónica. En virtud del único inciso del artículo 565 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 135 de Ley 1607 de 2012, el edicto se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutive del respectivo acto administrativo.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 53 de 335		

- Así mismo, se notifica de manera personal, el mandamiento de pago.
- Y las demás actuaciones administrativas.

NOTA: Según el artículo 567 del Estatuto Tributario, cuando la notificación se envíe a una dirección distinta de la registrada o de la que posteriormente haya informado el deudor, el error se corregirá en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

En este último caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

La misma regla se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

16.3.1. FORMAS DE NOTIFICACIONES

Las formas de notificación, conforme al mismo artículo 565 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, son:

16.3.1.1. Notificación Personal

Esta notificación se realiza para notificar el mandamiento de pago cuando el ejecutado, su representante legal o su apoderado comparecen dentro del término contemplado en la citación para tal efecto (10 días).

La practica un personal de la Administración en la oficina de impuestos respectiva, quien pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega, tal como prevé el artículo 569 del Estatuto Tributario. Dicha acta contiene:

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 54 de 335	

éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.

c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.

d) Identificación de quien se notifica.

e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

f) Firma del notificado y del notificador.

16.3.1.2. Notificación Por Correo

El artículo 565 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 45 de la Ley 111 de 2006, determina que la notificación por correo se practica mediante entrega de una copia del acto correspondiente a través de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada, en la última dirección informada por el deudor, responsable o declarante en el RIT (Registro de Información Tributaria).

La empresa de mensajería deberá dejar constancia de la entrega o no del correo. El deudor se entenderá notificado al día siguiente de la entrega del mencionado correo.

Si el deudor, responsable o declarante, no ha informado una dirección a la administración tributaria, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en página web.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 55 de 335	

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el RUT (Registro Único Tributario) o en el RIT (Registro de Información Tributaria), habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

Cuando en los procedimientos que se adelanten ante la administración tributaria, el deudor, responsable o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el RUT (Registro Único Tributario) o en el RIT (Registro de Información Tributaria).

16.3.1.1. Notificación Electrónica

De acuerdo al Estatuto Tributario el artículo 566-1 estableciendo la notificación electrónica, como una forma de notificación a través de la cual, se pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos producidos por ése mismo medio.

Si el correo fuere devuelto, se enviará copia del acto administrativo al correo electrónico que hubiere registrado el Deudor, Responsable, agente, retenedor o declarante; también podrá utilizarse el correo electrónico autorizado para notificaciones en el Registro Único Tributario – RUT vigente.

Para este fin deberá usarse una cuenta de correo institucional, dejando constancia de ello en el expediente, adjuntando la impresión del mensaje enviado en su anexo. El deudor se entenderá notificado al día siguiente del envío del mencionado correo electrónico.

Para todos los efectos legales los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto de conformidad con la presente disposición.

El procedimiento previsto aquí previsto será aplicable a la notificación de los actos administrativos que decidan recursos.

16.3.1.2. Notificación Por Aviso

Esta clase de notificación puede ocurrir:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 56 de 335	

A voces del artículo 563 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 59 del Decreto Nacional 019 de 2012 se presenta cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor, responsable o declarante, a través de la verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. Entonces la notificación a que haya lugar se efectúa mediante aviso con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal de la web de la Alcaldía, la cual deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal y en todo caso se deberá publicar en un lugar con acceso al público de la misma entidad.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente, a la publicación del aviso o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT (Registro Único Tributario) o en el RIT (Registro de Información Tributaria), en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

16.3.1.3. Notificación Por Conducta Concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso, para los actos administrativos. Se configura cuando el deudor manifiesta que conoce o menciona en un escrito que lleva su firma, o propone excepciones, En el caso del mandamiento de pago, se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

17. ACTUACIONES PROCESALES

MANDAMIENTO DE PAGO:

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el personal ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del procedimiento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 57 de 335	

17.1.1. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El Mandamiento de Pago deberá contener:

PARTE CONSIDERATIVA:

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El Mandamiento de Pago alusivo a un Título Ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).
8. Vigencia (s) de los impuestos adeudados.

PARTE RESOLUTIVA:

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

2. La orden de decretar como medida preventiva el embargo y secuestro de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, tal como establece el artículo 837 del Estatuto Tributario e igualmente, la orden de decretar

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 58 de 335	

el embargo de los bienes de titularidad del contraventor, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, los demás legalmente embargables.

3. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse personalmente del Auto de Mandamiento de Pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

4. La especificación de la posibilidad de, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses o de proponer las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 84 de la Ley 6 de 1992.

5. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

6. La firma del personal ejecutor.

17.1.2. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago.

El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal a través de citación al ejecutado a las oficinas de la Administración, como lo prevé el artículo 826 del Estatuto Tributario, para que éste comparezca en un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación.

Si vencido el término señalado, el ejecutado no comparece a notificarse personalmente del mandamiento de pago, se procede a la notificación por correo.

Se precisa, que se notificará en la misma forma el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Finalmente, de no lograrse la notificación por correo, se podrá notificar mediante página web.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 59 de 335	

17.1.3. CITACIÓN PARA NOTIFICAR

Ésta citación se efectúa así:

De acuerdo al artículo 563 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 59 del Decreto Nacional 019 de 2012, se envía por correo a la dirección informada por el deudor , responsable o declarante, en su última declaración, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.

Cuando el deudor , responsable o declarante, no haya informado una dirección a la Administración, la actuación administrativa correspondiente se puede notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

En todo caso deberá seguirse el procedimiento para notificaciones de que trata el Art. 104 del Estatuto Tributario Municipal Acuerdo No 031 de 2004, modificado por el acuerdo No. 014 de 2016.

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

17.1.4. DEFINICION

Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento.

Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración. (Art. 47 Código General del Proceso).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 60 de 335	

Los auxiliares de la Administración Municipal cesarán en sus funciones:

- Cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados;
- Cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

17.1.5. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

Con respecto a la designación de auxiliares de la justicia, el Municipio aplicará lo estipulado en el estatuto Tributario artículo 843-1, lo que le permite:

1. Elaborar listas propias.
2. Contratar expertos.
3. Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

Por medio el Decreto 0517 del 2007, el municipio de Ibagué adopta la lista de auxiliares de justicia de la rama judicial y los honorarios, se fijarán por el personal ejecutor de acuerdo a las tarifas que la Administración establezca.

Para la eventual elaboración de las listas propias de la Administración, deberán aplicarse las indicaciones referentes a secuestres contenidas en el artículo 47 del Código General del Proceso.

17.1.6. ACEPTACIÓN DEL CARGO

Conforme al artículo 49 del Código General del Proceso el nombramiento se comunica por telegrama u otro medio más expedito, enviado a la dirección que figure en la lista oficial o a través de mensaje de datos.

En la citada comunicación se indica el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir.

El auxiliar designado debe aceptar el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 61 de 335		

17.1.7. CLASIFICACIÓN DE LOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, cuyas calidades, obligaciones y funciones se regirán conforme al Código General del Proceso, y son:

17.1.7.1. Secuestre De Bienes Muebles e Inmuebles

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen. La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionan los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del personal ejecutor, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el personal ejecutor.

17.1.7.2. Funciones Generales

El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo. Bajo su responsabilidad y con previa autorización judicial, podrá designar los dependientes que requiera para el buen desempeño del cargo y asignarles funciones. La retribución deberá ser autorizada por el Personal ejecutor.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestre los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes de la administración municipal con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe al personal ejecutor. (Artículo 52 Código General del Proceso).

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 62 de 335	

17.1.7.3. Obligaciones

Son obligaciones del secuestre nombrado por la Administración municipal, las siguientes:

- a) Presentar un informe mensual al personal ejecutor donde indique en detalle el estado del inmueble que le fue confiado; registro fotográfico, estado de cuenta, copia de depósitos judiciales realizados, destinación del inmueble, entre otras.
- b) Tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Dichas medidas deben ser consultadas y autorizadas por escrito por el personal ejecutor.

Quando un secuestre sea removido o cuando el personal ejecutor así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella.

- c) En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del ejecutor, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado.
- d) Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

17.1.8. CAUSALES DE REMOCIÓN DEL CARGO

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los siguientes casos de oficio o a petición de parte

- a) Cuando no presta caución oportunamente, estando obligado a ello.
- b) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 63 de 335	

- c) Al comprobarse que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- d) Cuando se excusa de prestar el servicio.
- e) Cuando no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- f) Cuando no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- g) Cuando no cumpla el encargo en el término otorgado.
- h) Cuando las partes de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- i) Cuando incurra en causal de exclusión de la lista.

17.1.8.1. Trámite

- a) Mediante resolución motivada se ordena la remoción del secuestre
- b) Se corre traslado por el término de diez (10) días hábiles para que el secuestre removido dentro del término allegue informe de gestión final soportado, como requisito previo para la tasación de honorarios definitivos y/o formule recurso de reposición.
- c) Vencido el término anterior, el Despacho nombrará mediante auto un nuevo secuestre señalará fecha, hora y lugar para llevar a cabo la diligencia de secuestro, esta actuación administrativa se le notificará al deudor ejecutado, secuestre removido y nuevo secuestre. Lo anterior, con el fin de que todos comparezcan a la diligencia y el nuevo secuestre reciba el inmueble de manos del secuestre removido. Sin embargo, sí el secuestre removido no concurre a la diligencia el personal ejecutor en uso de sus facultades legales entregará directamente al nuevo secuestre, dejando constancia en acta de la diligencia.

MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, el pago de los perjuicios que puedan ocasionarse con el procedimiento, o la efectividad del crédito perseguido.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 64 de 335	

Conforme al Capítulo II del Código General del Proceso, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de EMBARGO, SECUESTRO y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS.

Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa del acto administrativo se hará remisión al Mandamiento de Pago y en la parte resolutive 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.

17.1.9. CLASES DE MEDIDAS CAUTELARES

17.1.9.1. EMBARGO

El 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, principio consagrado 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 que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del Código Civil. Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro personal investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo de cobro coactivo, la competencia radica en el personal ejecutor.

De acuerdo con el artículo 837 del Estatuto Tributario, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, se puede decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 65 de 335	

El personal designado podrá 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, so pena de ser sancionadas al tenor del Artículo 651 literal a) de la normatividad citada.

Igualmente, las medidas cautelares pueden decretarse con posterioridad a la notificación del mandamiento de pago, dentro del auto que ordene seguir adelante la ejecución (Estatuto Tributario artículo 836) o en un auto posterior.

17.1.9.2. CITACIÓN DE ACREEDORES HIPOTECARIOS

Debe tenerse en cuenta como establece el artículo 471 del Código General del Proceso, en evento de que del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulte que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el personal ejecutor debe informar, mediante notificación personal o por correo, a ése otro acreedor que funge en dicho certificado, la existencia del procedimiento administrativo de cobro coactivo, para que así, pueda hacer su crédito ante juez competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real o se depositará a la orden de la entidad ejecutora con el objeto de que haga valer el crédito, salvo si el acreedor y el deudor manifiesten otra cosa.

17.1.9.3. PRÁCTICA DEL EMBARGO

Acorde con lo estipulado en el artículo 593 del Código General del Proceso, el perfeccionamiento del embargo, se efectúa, dependiendo de la clase de bien de que se trate, así:

1. El de bienes sujetos a registro se comunicará mediante oficio a la autoridad competente de llevar el registro con los datos necesarios para la inscripción.

Si los bienes pertenecen al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá al personal que ordenó el embargo, un certificado en el que conste la inscripción.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 66 de 335	

Si no pertenecen al afectado, el Registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunica al personal. En caso de que lo registre, de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del embargo.

Cuando sobre el bien ya exista embargo registrado, se inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos y al Juzgado que haya ordenado dicho embargo anterior.

En este caso si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el personal de cobranzas continuará con el procedimiento de cobro, 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, el personal de cobro 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 personal ejecutor hará saber al acreedor la existencia del 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.

2. El de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, que se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Para el embargo de mejoras plantadas por una persona en terrenos baldíos, se notificará a esta para que se abstenga de enajenarlas o gravarlas.

3. El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos, excepto en los casos contemplados en los numerales siguientes.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 67 de 335	

En éste caso es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada.

4. El de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor mediante entrega del correspondiente oficio en que se comunica el embargo, en el que se le previene que para hacer el pago a órdenes de la Tesorería municipal, deberá constituir certificado de depósito a órdenes del juzgado. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquiera persona que presencie el hecho.

Cuando el deudor reciba la notificación, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, debe informar acerca de la existencia del crédito, de cuándo se hace exigible, de su valor, de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notificó antes alguna cesión o si la aceptó, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

La notificación al deudor interrumpe el término para la prescripción del crédito, y si aquel no lo paga oportunamente, se designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si fuere hallado el título del crédito, se entregará al secuestre; en caso contrario, se le expedirán las copias que solicite para que inicie el proceso.

El embargo del crédito de percepción sucesiva comprende los vencimientos posteriores a la fecha en que se decretó y los anteriores que no hubieren sido cancelados.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

5. El de derechos o créditos que la persona contra quien se decrete el embargo persiga o tenga en otro proceso se comunicará al juez que conozca de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 68 de 335	

él para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial.

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- El derecho de herencia;
- Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

6. El de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta a la Administración dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

7. Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro.

Los embargos previstos en éstos numerales 6 y 7 se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito judiciales, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 69 de 335	

El secuestre podrá adelantar el cobro judicial, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la ley con dicho fin.

8. El del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad, se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, la que no podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella, anexándole copia del auto de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Municipio, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

9. Si el deudor o la persona contra quien se decreta el embargo fuere socio comanditario, se comunicará al socio o socios gestores o al liquidador, según fuere el caso. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

10. El de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador en la forma indicada en el inciso primero del numeral 4 para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 70 de 335	

El empleador, o pagador responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como determina el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

Si no se hicieren las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro judicial, si fuere necesario.

11. El de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, se comunicará a la correspondiente entidad como lo dispone el inciso primero del numeral 4. En la Resolución que decreta 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 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 del 2016 - Reforma Tributaria Estructural.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad. (Art. 839-1 del Estatuto Tributario y ponerlo a disposición dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación.

Como precisa el numeral 2 del artículo 839-1 adicionado por el artículo 86 de la Ley 6 de 1992, con la recepción del oficio queda consumado el embargo.

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

NOTA. 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 personal ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenara el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

12. El de derechos proindiviso en bienes muebles no sujetos a registro, se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida.

Si se trata de derechos proindiviso sobre bienes inmuebles, el embargo se perfecciona con la inscripción de la Resolución que ordena el embargo de los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 71 de 335		

respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

17.1.9.4. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Teniendo en cuenta el artículo 2 de la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito – el cual determina que el Registro Terrestre Automotor es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros y que el artículo 47 de la misma ley, precisa que la tradición del dominio del dominio de los vehículos automotores requiere amén de su entrega material, la inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días, cuando el derecho de dominio sobre el vehículo haya sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrán solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar.

Con fundamento en las normas antedichas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del personal ejecutor el certificado de la respectiva Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo.

Con fundamento en este certificado, el personal ejecutor 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 respectiva oficina 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 839-1 del Estatuto Tributario.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la SIJÍN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (secuestro).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 72 de 335	

17.1.9.5. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo si se trata de Naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves. Pero el secuestro de una aeronave de transporte público de pasajeros matriculada en Colombia, no podrá realizarse sino después de ejecutoriada la sentencia que ordene llevar adelante la ejecución, a menos que la aeronave se halle fuera de servicio por un término mayor de un mes.

Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado.

Según lo señalado en el artículo 1449 del Código de Comercio, toda nave de matrícula colombiana podrá ser embargada en cualquier puerto del país por los acreedores cuyos créditos gocen de privilegio marítimo y, además, por los que sean hipotecarios. Los acreedores comunes sólo podrán embargarla mientras se halle en el puerto de su matrícula.

Las formalidades para el embargo de naves según el artículo 1451 del Código de Comercio son:

- Embargada una nave se comunicará antes de notificar el auto respectivo, al capitán de puerto de matrícula para su registro.
- Dictada la providencia de embargo y secuestro, aunque no esté ejecutoriada, la nave no podrá zarpar, a menos que se preste una caución real, bancaria o de compañía de seguros, igual al doble del crédito demandado, sin intereses ni costas, ni exceder en ningún caso el límite señalado en el artículo 1481, para garantizar su regreso oportuno.
- La nave que haya recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas con el fin de aprestarla y aprovisionarla para el viaje.

17.1.9.6. EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 73 de 335	

En consonancia con el artículo 793 del Estatuto Tributario, en razón a que los herederos y los legatarios, responden solidariamente 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, procede, por ende, el embargo y secuestro de bienes de propiedad de éste.

17.1.9.7. BIENES INEMBARGABLES

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.

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inajenables.

Determina el artículo 594 del Código General del Proceso que son inembargables, además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, los siguientes:

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.
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 las mismas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 74 de 335	

5. Las sumas que para la 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. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.

7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.

8. Los uniformes y equipos de los militares.

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

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

11. 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.

12. 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.

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

14. Los derechos de uso y habitación.

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

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 75 de 335	

Debe tenerse en cuenta que tanto los funcionarios judiciales como los administrativos se abstendrán de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. Sin embargo, en el evento en que por ley fuere procedente decretar la medida no obstante su carácter de inembargable, deberán invocar en la orden de embargo el fundamento legal para su procedencia.

Recibida una orden de embargo que afecte recursos de naturaleza inembargable, en la cual no se indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, el destinatario de la orden de embargo, se podrá abstener de cumplir la orden judicial o administrativa, dada la naturaleza de inembargable de los recursos. En tal evento, la entidad destinataria de la medida, deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, sobre el no acatamiento de la medida por cuanto dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. La autoridad que decretó la medida deberá pronunciarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación, acerca de si procede alguna excepción legal a la regla de inembargabilidad. Si pasados tres (3) días hábiles el destinatario no se recibe oficio alguno, se entenderá revocada la medida cautelar.

En el evento en que se insista en la medida de embargo, la entidad destinataria cumplirá la orden, pero congelando los recursos en una cuenta especial que devengue intereses en las mismas condiciones de la cuenta o producto de la cual se produce el débito por cuenta del embargo. En todo caso, las sumas retenidas solamente se pondrán a disposición del juzgado, cuando cobre ejecutoria la sentencia o la providencia que le ponga fin al proceso que así lo ordene.

Debe tenerse en cuenta también que son inembargables, en virtud del plexo del artículo 1677 del Código Civil:

- 17) El salario mínimo legal o convencional. (Modificado por el artículo 3 de la Ley 11 de 1984).
- 18) El lecho del deudor, el de su mujer, los de los hijos que viven con él y a sus expensas, y la ropa necesaria para el abrigo de todas estas personas.
- 19) Los uniformes y equipos de los militares, según su arma y grado.
- 20) Los utensilios del deudor artesano o trabajador del campo, necesarios para su trabajo individual.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 76 de 335	

21) Los artículos de alimento y combustible que existan en poder del deudor, hasta concurrencia de lo necesario para el consumo de la familia, durante un mes.

22) La propiedad de los objetos que el deudor posee fiduciariamente.

23) Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los de uso y habitación.

LÍMITE DEL EMBARGO

Dado que la finalidad del embargo de bienes es garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero; con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario.

Para el cobro administrativo coactivo, el artículo 838 del Estatuto Tributario dispone que el valor de los bienes embargados no puede exceder del doble de la deuda más sus intereses.

En el evento de que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más sus intereses, de ser posible, debe **reducirse el embargo** hasta el valor de ésta, bien sea de oficio ora a solicitud del interesado.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procedimientos administrativos 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 los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 77 de 335	

REDUCCIÓN DEL EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el personal ejecutor deberá reducir el embargo de oficio 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 lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

Teniendo en cuenta el artículo 600 del Código General del Proceso, esta reducción opera en cualquier estado del procedimiento una vez consumados los embargos y secuestros, pero antes de que se fije fecha para remate.

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.

Cuando exista embargo de remanente se deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el personal ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 78 de 335	

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos.

Los artículos 839-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 86 de Ley 6 de 1992 y 466 del Código General del Proceso prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que haya ordenado el embargo anterior.

Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el personal continuará con el procedimiento administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el personal se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

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 personal ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará a quien adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

17.1.10. TRÁMITE EN EL CASO DE CONCURRENCIA DE EMBARGOS

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que en el evento que dentro del proceso de jurisdicción coactiva o dentro de un proceso ejecutivo laboral La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 79 de 335	

o de alimentos, se decreta el embargo de bienes ya embargado en un proceso civil, el trámite a seguir es el siguiente:

1. El personal ejecutor, debe comunicarle de forma inmediata el juez civil el embargo decretado en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, sin necesidad de un auto que lo ordene, a través de un oficio en el que se indica el nombre de las partes y los bienes de que se trate el embargo.
2. Posteriormente, debe a llegar al proceso civil, el auto contentivo de la liquidación definitiva y en firme del crédito y las costas, luego de que el juez civil lo solicite, en razón a que el proceso civil se adelanta hasta el remate de dichos bienes, pero, antes de proceder a la entrega del producto del remate al ejecutante en ése proceso, hace la mentada solicitud.
3. Debido a que con dicha liquidación a través de un auto, el juez hace la distribución entre todos los acreedores conforme a la prelación de créditos establecida en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil y de ello, comunica mediante oficio al personal ejecutor, el personal ejecutor, de ser necesario, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del oficio, debe interponer el recurso de reposición.

PERSECUCIÓN DE BIENES EMBARGADOS EN OTRO PROCESO Y DE REMANENTES

Siguiendo los lineamientos del artículo 466 del Código General del Proceso, si se tiene conocimiento de que los bienes pretendidos ejecutivamente en el procedimiento administrativo de cobro coactivo ya se encuentran embargados en otro proceso y no se quiere o no es posible promover la acumulación, el personal ejecutor debe proceder entonces a:

- Solicitar a través de un oficio dirigido al juez o personal de conocimiento del otro proceso, al que se allega el auto que ordenó embargo dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, el embargo de los bienes que en dicho proceso se lleguen a desembargar por cualquier causa (verbi gracia desistimiento, transacción) **y/o** el embargo del remanente del producto de los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 80 de 335	

embargados (los bienes sobrantes luego de realizado el pago a los acreedores del primer proceso);

- Luego de consumado el embargo, lo cual ocurre una vez el secretario del despacho en el que se adelanta el primer proceso, deja testimonio del día y la hora en que recibe el oficio con la orden de embargo, salvo que exista otro embargo anterior, en cuyo caso, deberá informarlo así al personal de cobro coactivo, éste personal podrá presentar la liquidación del crédito, solicitar la orden de remate y hacer la publicación del aviso de remate;
- Finalmente, si luego de practicado el remate de todos los bienes y de haberse cancelado el crédito y las costas en el primer proceso, quedan bienes sobrantes, es decir, remanentes, o en el evento en que el mismo termine por desistimiento o transacción, el juez o personal de éste, remitirá, en el primer caso, el remanente al personal de cobro coactivo y las copias de embargo y secuestro para que surtan efectos en dicho procedimiento y en el segundo caso, bajo el entendido de que los bienes que haya lugar a desembargar, se considerarán embargados por el personal de cobro coactivo, se procederá a practicar el remate, conforme a lo indicado en el numeral 31 del presente Manual.
- Cabe precisar que si se trata de bienes sujetos a registro, el juez o personal del primer proceso, deberá comunicar al registrador de instrumentos públicos, que el embargo continúa vigente en el otro proceso, esto es, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

REGISTRO DEL EMBARGO

De acuerdo al artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez ordenado el embargo, debe enviarse copia de la resolución a la Oficina de Registro correspondiente. En el caso que sobre los bienes respecto de los que se solicita embargo, ya exista otro embargo registrado, el personal de registro lo inscribirá y comunicará a la Administración y al Juez que haya ordenado el embargo anterior y así pueden ocurrir entonces dos situaciones:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 81 de 335	

- Que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al del fisco, entonces el personal ejecutor continúa con el procedimiento, pero debe informar de ello al Juez respectivo y si éste lo solicita, debe poner a su disposición el remanente del remate.
- Que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado superior al del fisco. Aquí, el personal de cobro debe hacerse parte en el proceso ejecutivo y velar para que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

18. CAUCIONES

La caución, entendida como una garantía que ofrece el ejecutado de que la obligación insoluble cobrada en el trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo será efectivamente cancelada con el objeto de que no sean embargados y secuestrados los bienes del deudor o a que estando ya embargados y secuestrados, se ordene la cancelación de tales medidas, dependiendo de la etapa del procedimiento en que se soliciten; conforme al parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 85 de Ley 6 de 1992, puede otorgarse cuando haya sido admitida demanda en la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falló las excepciones y ordenó llevar adelante la ejecución a través de garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

Debe tenerse en cuenta que si dentro del procedimiento existe embargo de remanente o los bienes desembargados se encuentran perseguidos en otro proceso, una vez otorgada y aceptada la caución dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, los bienes deberán ponerse a disposición de quien solicitó el embargo de remanentes o de la autoridad ante quien se tramita el otro proceso en que se decretó el embargo.

CUANTÍA

De acuerdo a la misma norma anteriormente citada, la caución debe prestarse por el mismo monto del valor de la obligación adeudada.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 82 de 335	

CLASES

Las clases de cauciones que se pueden otorgar son:

- a) Conforme al parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 85 de Ley 6 de 1992:
 1. Bancaria
 2. De compañía de seguros.
- b) Por disposición del artículo 603 del Código General del Proceso, aplicable al procedimiento administrativo de cobro coactivo, éstas pueden ser además:
 3. Reales (hipotecaria, prendaria);
 4. En dinero efectivo;
 5. Títulos de deuda pública;
 6. Certificados de depósito a término
 7. Títulos similares constituidos en instituciones financieras.

TRÁMITE

De igual manera, en atención a que el Estatuto Tributario no establece un trámite para el otorgamiento de las cauciones, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se seguirá el trámite señalado en el artículo 604 ídem, así:

1. Se recibe la solicitud por parte del ejecutado interesado.
2. Se profiere la resolución a través de la cual se ordena prestar la caución indicándose la cuantía y el plazo en el que debe constituirse.

En caso de que, en dicho tiempo, no se preste la caución oportunamente, el personal ejecutor resolverá sobre los términos de la renuencia conforme al Código General del Proceso.

3. - Si se trata de caución hipotecaria, se otorga a favor de la Administración y dentro del término para prestarla se debe presentar:
 - Un certificado expedido por la respectiva Notaría en el que conste la fecha en la que se vaya a otorgar la escritura pública de constitución de hipoteca;

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 83 de 335	

- La copia de la minuta de dicha escritura autenticada por el mismo Notario;
- El título de propiedad del inmueble (escritura pública, sentencia, resolución de adjudicación, entre otros);
- El Certificado de Tradición en un período de (diez) 10 años si es posible;
- El certificado del avalúo catastral

Luego de otorgada la escritura señalada, el ejecutado debe presentar copia de la misma, dentro de los seis (6) días siguientes al registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

- Si se otorga caución prendaria, es necesario adjuntar el certificado de la cotización de los bienes en la última operación que sobre ellos se haya realizado en una Bolsa de valores legal o en su defecto, un avalúo.

En el caso en que la caución sea prendaria, junto con la solicitud, si la naturaleza sobre la cual recae la prenda lo permite, debe adjuntarse y se ordena entonces el depósito de la misma en un establecimiento especializado.

De no ser posible adjuntar la prenda dada su naturaleza, en la solicitud se indicará el lugar donde se encuentra, para efectos del secuestro, el cual debe decretarse y practicarse previa designación del secuestro y el señalamiento de fecha y hora. Si dentro de la diligencia de secuestro se presenta oposición y es considerada justificada, se prescindirá del secuestro.

4. Una vez prestada la caución, a través de un auto, se procede a aprobarla o a negar su aprobación dependiendo de si cumple o no los requisitos:

- Si es aprobada la caución se entiende entonces amparado el riesgo y se ordenará la cancelación de la orden del embargo y secuestro en caso de que

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 84 de 335	

no se hayan aún practicado y en caso contrario, se ordenará el levantamiento de los mismos, debiendo oficiar a las entidades a quienes se haya oficiado y al secuestre.

En virtud del artículo 603 citado, una vez aprobada la caución constituida, puede reemplazarse por dinero (salvo que sea ésta la que se prestó) o por cualquier otra que ofrezca igual o mayor efectividad.

- En caso de que no se apruebe y se trate de caución hipotecaria, debe cancelarse la escritura pública de constitución.
 - Si la que no se aprueba es prendaria o cualquier otra distinta de la hipotecaria, se tendrá por no constituida.
5. Finalmente, con posterioridad al otorgamiento de la caución, se procederá a cancelarla en el evento de que se presente alguna de las siguientes situaciones:
- Si se extingue el riesgo amparado por la caución;
 - Si se cumple la obligación que del riesgo se deriva
 - Si es consignado el valor de la caución a órdenes de la Administración.

19. SECUESTRO DE BIENES

CONCEPTO

El secuestro es un acto procesal por el cual el personal ejecutor mediante Auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

Tratándose de bienes sujetos a registro, el secuestro se practica una vez se haya inscrito el embargo y antes de que se ordene el remate. (Artículo 601 Código General del Proceso).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 85 de 335	

En el caso de los bienes muebles no sujetos a registro y en el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en el mismo auto. (Numeral 3 Artículo 593 del Código General del Proceso).

OBJETO

El objeto del secuestro 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, en forma de 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.

TRÁMITE

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 595 del Código General del Proceso, el cual señala las reglas para practicar la diligencia de secuestro:

1. Se decreta mediante auto, señalando fecha y hora para la diligencia y se designa el secuestre.
2. En la fecha y hora señalada en el Auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del personal competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el personal competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

Es posible, antes o después de practicada la diligencia, por común acuerdo entre la Administración y el ejecutado, designar un secuestre o disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre.

3. 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. So pena de multa de diez (10) a veinte (20) salarios mínimos mensuales.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 86 de 335	

4. Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato 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.
5. 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 a la terminación de la diligencia, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el Municipio declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del personal ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 593 y 595 del Código General del Proceso).

6. Si se trata de un inmueble ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, se le dejará como secuestro.
7. Si se trata de derechos proindiviso en bienes inmuebles, debe habersele comunicado a los copartícipes, manifestándoles que deben entenderse con el secuestro.
8. Se hace la entrega de los bienes secuestrados, previa relación en el Acta indicando el estado en el que se encuentren los bienes.
9. Al secuestro 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 secuestro; 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 87 de 335	

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, debiendo rendir cuentas en la periodicidad que determine el personal ejecutor. Los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea informada.

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 los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. 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.

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 Código General del Proceso, 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.

10. El secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de ésta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al personal ejecutor al día siguiente, y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.
11. Los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el personal lo tenga a disposición.
12. Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren hasta cuando

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 88 de 335	

el secuestre considere conveniente su traslado y este pueda ejecutar, en las condiciones ordinarias del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.

13. Cuando lo secuestrado sea un establecimiento de comercio, o una empresa industrial o minera u otra distinta, el factor o administrador continuará en ejercicio de sus funciones con calidad de secuestre y deberá rendir cuentas periódicamente en la forma que le señale el personal ejecutor.

Sin embargo, a solicitud del interesado en la medida, dicho personal entregará la administración del establecimiento al secuestre designado y el administrador continuará en el cargo bajo la dependencia de aquel, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros.

Inmediatamente se hará inventario por el secuestre y las partes o personas que estas designen sin que sea necesaria la presencia del personal ejecutor. Una copia del inventario, firmado por quienes intervengan, se agregará al expediente.

La maquinaria que esté en servicio se dejará en el mismo lugar, pero el secuestre podrá retirarla una vez decretado el remate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la policía.

14. El secuestro de cosechas pendientes o futuras se practicará en el inmueble, dejándolas a disposición del secuestre, quien adoptará las medidas conducentes para su administración, recolección y venta en las condiciones ordinarias del mercado.
15. Si lo secuestrado es dinero se ordenará constituir con él inmediatamente un certificado de depósito.
16. Cuando se trate de títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, el secuestre los entregará en custodia a una entidad especializada, previa su completa especificación, de lo cual informará al personal ejecutor al día siguiente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 89 de 335	

17. Si se trata de aeronaves matriculadas en Colombia, y que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse sino luego de ejecutoriada la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio, conforme al artículo 1908 del Código de Comercio. Tratándose de otras Aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las Naves, y conforme al Artículo 1451 del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto, una vez notificada la Resolución de embargo y secuestro, salvo que se preste caución por el doble del crédito a favor de la respectiva Entidad Territorial. La diligencia de secuestro se verificará conforme al procedimiento establecido en el artículo 1452 del Código de Comercio que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán.

OPOSICIÓN AL SECUESTRO

Puede darse el caso de que dentro de la diligencia de secuestro, se presente oposición del tenedor, respecto de la que, en virtud del artículo 596 del Código General del Proceso, se presenta cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

En éste caso, la diligencia de secuestro se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de dicho tenedor, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

Aquí el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

En el momento de la diligencia de secuestro, el tenedor deberá demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato que provenga del ejecutado y que se haya celebrado antes dicha diligencia.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 90 de 335</p>	

De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

PERSECUCIÓN DE DERECHOS SOBRE EL BIEN CUYO SECUESTRO SE LEVANTA

Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo.

Si se trata de bienes sujetos a registro embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el ejecutado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Se podrá ordenar el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones (Artículo 833 del Estatuto Tributario);
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancele la totalidad de las obligaciones (Artículo 833 del Estatuto Tributario);
- c) Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (1er inciso del parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992).

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 91 de 335	

- d) Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo 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 (2do inciso del parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992).
- e) Por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario);
- f) En todos los casos contemplados en el artículo 597 del Código General del Proceso.
- g) Cuando prospere la oposición planteada en la diligencia de secuestro;
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación, verbi gracia por pago, declaratoria de prescripción, remisión, adjudicación en remate, pago con producto del remate.
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene;
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos al que eventualmente se acoja el deudor.

20. EXCEPCIONES

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 92 de 335	

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, de acuerdo al artículo 830 del Estatuto Tributario, el deudor, una vez notificado bien sea personalmente ora por correo del mandamiento de pago, dispone de quince días (15) hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones.

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso.

En el primer caso, esto es, relativas a las obligaciones, son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo, la prescripción.

En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como por ejemplo, la falta de competencia.

20.1. CLASES

Las excepciones que contra el mandamiento de pago en virtud del artículo 831 de la normatividad multicitada, son taxativas:

1. El pago efectivo

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, luego de verificar la autenticidad del pago, se dictará un auto en el que se declarará:

- Terminado el proceso;
- El levantamiento de las medidas cautelares, si a ello hubiere lugar;
- La resolución de cualquier situación pendiente dentro del procedimiento,
- Y, el archivo del expediente.

2. La existencia de acuerdo de pago.

3. La falta de ejecutoria del título.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 93 de 335		

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 de 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.
8. La incompetencia del personal que profirió el mismo.

Cabe anotar que el artículo 84 de la Ley 6 de 1992 adicionó al artículo 831 del Estatuto Tributario, un parágrafo en el que se dispone que contra el mandamiento de pago que vincule a los deudores solidarios proceden además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario y,
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

20.2. TRÁMITE

Conforme a los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario y 834 ídem modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992, las excepciones se tramitan así:

1. Se presenta el escrito conforme al artículo 559 del Estatuto Tributario mediante el cual se proponen, como ya se acotó, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. A la solicitud debe anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados.
2. Dentro del mes siguiente a la presentación de dicho escrito, el personal ejecutor decide sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 94 de 335	

Pueden presentarse tres (3) situaciones:

2.1 Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones:

En éste evento así se declarará mediante auto que ordena dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares en caso de que se hubieren decretado, solicitado y efectivamente inscrito.

2.2 Que las excepciones propuestas, resulten probadas respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago:

En éste caso se profiere auto que así lo declaré y el procedimiento continuará en relación con los demás obligaciones sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

El mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el procedimiento se seguirá adelantando por las obligaciones indicadas en el auto que ordena su continuación. Por esta razón, el auto que así lo declara 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.

2.3 Que no resulte probada ninguna de las excepciones propuestas:

El procedimiento continuará con el agotamiento del trámite siguiente, es decir, como establece el artículo 834 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992, se proferirá el auto que ordena seguir adelante la ejecución y se procederá al remate de los bienes ya embargados y secuestrados.

3. Se notifica el auto que las resuelve, al ejecutado proponente.
4. Contra éste auto, en virtud del último artículo señalado, procede únicamente el recurso de reposición, que debe interponerse dentro del mes siguiente a su notificación. El personal ejecutor tendrá un (1) mes, un mes, contado a partir de la interposición en debida forma, para resolverlo.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 95 de 335	

21. FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA

La obligación tributaria se extingue por alguna de las siguientes formas:

21.1. POR LA SOLUCIÓN O PAGO

Conforme al artículo 800 del Estatuto Tributario, reglamentado por el Decreto Nacional 702 de 2013 , el pago de los impuestos debe efectuarse en los lugares que para tal efecto señale la Administración municipal, la cual podrá recaudar total o parcialmente los impuestos, anticipos, sanciones e interés administrados por ésta, a través de bancos y demás entidades financieras.

21.1.1. FECHA DE PAGO

Según el artículo 803 del Estatuto Tributario se tendrá como fecha de pago del impuesto, respecto de cada deudor, la fecha en que los valores imputables ingresen a las oficinas de impuesto municipal o a los bancos autorizados, aun en los casos en que se hayan recibido inicialmente como simples depósitos, buenas cuentas o que resulten como saldos a su favor por cualquier concepto.

21.1.2. IMPUTACIÓN DEL PAGO

Los pagos que por cualquier concepto hagan los deudores o responsables se imputan al período e impuesto que éstos indiquen en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, los intereses, los anticipos y los impuestos dentro de la obligación total al momento del pago, tal como establece el artículo 804 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

21.2. POR LA CONCESIÓN DE UNA FACILIDAD DE PAGO

La Ley 1066 de 2006 establece en su artículo 1, que conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 96 de 335	

Con dicho propósito, conforme al artículo 814 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 91 de la Ley 6 de 1992, adicionado por el artículo 114 de la Ley 488 de 1998 y derogado parcialmente por el 21 de la Ley 1066 de 2006, aplicable al procedimiento administrativo de cobro, en sus etapas persuasiva y coactiva, dentro de la Administración municipal se erige la figura de la facilidad de pago, en virtud de la cual, a los deudores morosos se les concede un plazo para que cancelen los créditos por concepto del pago de los impuestos, los intereses y demás sanciones a que haya lugar.

En consonancia con el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, la Alcaldía de Ibagué, como entidad pública que de manera permanente tiene a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas relacionadas con el recaudo de rentas o caudales públicos del nivel territorial, en cumplimiento de obligaciones para la normalización de la cartera pública, conforme a los numerales 3, 5 y 6 de dicho artículo, a través de la Tesorería de Ibagué, debe:

- Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
- 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 facilidades 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 de la Nación expida la correspondiente certificación.

21.2.1. CONDICIONES EN LAS QUE SE CONCEDE LA FACILIDAD DE PAGO

- Puede concederse tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva. Se aclara que cuando es concedida dentro del trámite coactivo, debe suspenderse el procedimiento y levantarse las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 97 de 335	

- El término del plazo concedido para la facilidad de pago, tomando en consideración el inciso primero del artículo 814 del Estatuto Tributario que fue modificado por el artículo 91 de la Ley 6 de 1992, el término del plazo en que puede concederse la facilidad de pago, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, puede ser hasta máximo cinco (5) años, dependiendo de la cuantía de la obligación y de la garantía que se otorgue para ésta.

En casos especiales, el Tesorero Municipal, puede conceder un plazo adicional de dos (2) años al término máximo indicado máximo (5 años), tal como dispone el inciso segundo de la norma citada.

- Los deudores podrán elegir el número de cuotas entre las que se va a dividir el pago dentro del plazo pactado.
- Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del tercero que a su nombre lo solicite.

21.2.2. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de la facilidad de pago son:

- Los deudores,
- Los terceros que así lo soliciten en nombre de éstos (a través de poder debidamente conferido).

En éste punto es preciso indicar que la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él y que en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o a uno cualquiera de ellos con fundamento en lo dispuesto en el literal f) del artículo 793 del Estatuto Tributario, que fue adicionado por el artículo 82 de la Ley 6 de 1992, indicando que son solidariamente responsables con el deudor responsable del tributo, los terceros que se comprometen a cancelar obligaciones del deudor.

- Y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculadas dentro del procedimiento administrativo de cobro, ya persuasivo ora coactivo.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 98 de 335	

21.2.3. ALCANCE

Tanto en la etapa persuasiva como coactiva, la facilidad de pago puede que contener la totalidad de los créditos a favor de la Administración Municipal y en contra del deudor por concepto de impuestos, sanciones, y demás recargos, incluidos los intereses a que haya lugar, a la fecha en que se conceda o se modifique.

Lo anterior significa que, la facilidad de pago puede que comprender todas las deudas insolutas por concepto de impuestos, intereses y sanciones a que haya lugar a la fecha en que le sea concedida la facilidad o su modificación y no sólo aquellas respecto de las cuales se adelanta el respectivo cobro persuasivo o el procedimiento administrativo de cobro coactivo, es decir, puede que abarcar la totalidad de las deudas a favor de la Administración, independientemente de que las mismas, se estén o no cobrando.

21.2.4. COMPETENCIA

Conforme al artículo 6 del Decreto 4473 de 2006 que reglamentó la Ley 1066 de 2006, el cual remite al artículo 814 del Estatuto Tributario y en consonancia con el artículo 21 del Acuerdo municipal 014 de 2008 que modificó el artículo 244 del Acuerdo 031 de 2004, el competente funcional para celebrar facilidades de pago en la etapa coactiva es el Tesorero Municipal o la persona o personas a quien éste delegue.

Sólo si por alguna razón de tipo legal el Tesorero se encuentra impedido para su celebración, la competencia será del Alcalde Municipal, cómo representante legal de la entidad territorial.

Sin embargo teniendo en cuenta la centralización de la cartera, con fines operativos, el personal que tendrán a cargo el trámite de las facilidades de pago, así:

21.2.4.1. Trámite de la concesión de la facilidad de pago en la etapa persuasiva

Teniendo en cuenta la propuesta planteada respecto de la competencia en la etapa persuasiva, estarán a cargo del trámite y concesión de facilidades en ésta etapa, el

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 99 de 335	

personal que hace parte del Grupo de *COBRO PERSUASIVO Y FACILIDADES DE PAGO*

21.2.4.2. Trámite de la concesión de la facilidad de pago en la etapa coactiva

Tendrán a cargo el trámite de la concesión y seguimiento de las facilidades de pago el personal que hacen parte del GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y FACILIDADES DE PAGO

21.2.5. GRUPO DE FACILIDADES DE PAGO

Teniendo en cuenta como ya se ha anotado, la existencia de una cartera centralizada ésta unidad es la encargada de la concesión y seguimiento de las facilidades de pago respecto de todos los impuestos, es decir, de Predial Unificado; ICA – Impuesto de Industria y Comercio y Retención de Industria y Comercio; de Publicidad Exterior (Avisos, Pasacalles o Pasavias, Pendones, Parasoles, Carteleras Locales o Mogadores, Vallas, Murales artísticos, Publicidad aérea, globos anclados, elementos inflables, maniqués, colombinas o similares); el de Espectáculos Públicos; Rifa menor; de Degüello de Ganado Menor; de Circulación y Tránsito (Rodamiento; de Alumbrado Público; de Contribución a la Valorización y Estampillas (Pro cultura; para el bienes del Adulto Mayor).

21.2.6. MODIFICACIÓN Y RELIQUIDACIÓN DE LAS FACILIDADES DE PAGO

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 incumplimiento.

Sin embargo una vez concedida, puede ser modificada o reliquidada cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad o no exceda del plazo adicional de dos (2) años al inicial, que en virtud del inciso tercero del artículo 814 del Estatuto Tributario, es concedido en casos especiales bajo la competencia del Tesorero Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 100 de 143	

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del personal y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía otorgada para su concesión, siempre que sea suficiente respaldo para la satisfacción del saldo insoluto.

21.2.6.1. RELIQUIDACIÓN POR PAGOS EXTRAORDINARIOS

En razón a que el deudor o el tercero a quien se le han concedido la facilidad de pago, puede en cualquier momento durante la vigencia de la facilidad de pago, realizar pagos extraordinarios, dichos pagos se aplicarán atendiendo a las reglas de prelación en la imputación señalada en el artículo 804 del Estatuto Tributario.

La reliquidación a que haya lugar se realizará para disminuir bien el monto de la cuota, ora el plazo concedido.

21.2.6.2. TRÁMITE

- Solicitud

El interesado (deudor o un tercero), en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, presenta la solicitud por escrito, dirigida al personal competente.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y codeudor;
- Cuando sea el caso, la garantía ofrecida con su respectivo avalúo en caso de requerirse;
- La indicación del plazo que se solicita;
- El Certificado de Libertad y Tradición con fecha de expedición menor a treinta (30) días, si se trata de inmuebles o vehículos;
- La determinación de la calidad en que actúa el peticionario.
- Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar Certificado de Existencia y Representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 101 de 143		

- Si se trata de un tercero que actúa en nombre y representación del deudor, deberá aportar el poder debidamente otorgado
- Todos los documentos aportados deben ser originales.

- **Análisis de la solicitud y de los documentos**

Conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, dentro del plazo de quince (15) días siguientes a la recepción de la solicitud, se verifican y analizan los documentos y requisitos necesarios.

En caso de que éstos no se encuentren debidamente cumplidos, se concede al peticionario un plazo, de treinta (30), conforme al artículo 17 ídem, para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Si al vencerse éste término el peticionario no adiciona, modifica ni complementa la solicitud, se considera que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, si no se hubiere iniciado ya. No obstante, el deudor puede solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

- **Expedición de la resolución de la facilidad de pago**

Si al analizarse la solicitud, todos los requisitos se encuentran debidamente cumplidos, se expide la resolución mediante la que se concede la facilidad de pago, o su modificación, según el caso.

Dicha Resolución debe contener, por lo menos:

- La identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados.
- El monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo y sanciones.
- La fecha de exigibilidad o ejecutoria de dicha obligación.
- Los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 102 de 143	

- El tiempo total del plazo concedido, y
- Las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.
- **Notificación de la resolución que concede la facilidad de pago**

La resolución que la concede, debe notificarse al deudor personalmente o por correo.

Si la solicitud la presentó un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

Si se está adelantando procedimiento administrativo de cobro coactivo en contra de un deudor a quien se le haya concedido una facilidad de pago, se enviará copia al ejecutor que lo adelanta para que ordene la suspensión de dicho procedimiento.

21.2.7. REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO

Para que pueda concederse la facilidad de pago es necesaria:

- a. Que la obligación se encuentre en mora.
- b. Que sea solicitada por el deudor o un tercero a su nombre, es decir, a través de poder debidamente conferido.
- c. Que, dependiendo del monto de la obligación insoluta, se otorguen garantías para su cumplimiento, las cuales pueden consistir en la denuncia de bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, la constitución de fideicomiso de garantía, el ofrecimiento de garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Administración.
- d. Que la garantía sea realizable, para ello, la Alcaldía, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 103 de 143	

muebles o inmuebles ofrecidos en garantía, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

- e. Que en los casos en que haya lugar, se cancele la cuota inicial en los casos a que haya lugar.

21.2.8. PLAZOS Y GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en el *artículo 244 del acuerdo 031 de 2004 modificado por el Artículo 1 del acuerdo 028 de 2009 que trata sobre las facilidades de pago contenidas en el estatuto tributario municipal* las condiciones establecidas para suscribir la facilidad de pago, rigen en todas las etapas del proceso legal, así

a. Impuesto Predial

- Hasta 12 meses, con firma y huella del Deudor
- De 12 a 60 meses, con declaración detallada de bienes con prueba de propiedad de los mismos y sin cuota inicial

b. Impuesto ICA

- Hasta 12 meses con firma y huella del deudor
- De 12 a 60 meses de conformidad con los siguientes montos
 - a) menos de 42 SMMLV, pagare con condiciones
 - b) mayor de 42 SMMLV, Garantía real y sin cuota inicial

c. Multas de Transito

El Decreto 1000-0507 del 14 de junio de 2017 “Por medio del cual se establecen facilidades de pago en procesos de cobro de comparendos de tránsito en el municipio de Ibagué y se deroga el decreto 1000-0337 del 13 de junio de 2014”,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 104 de 143	

indica que las facilidades de pago por concepto de multas impuestas en razón de infracciones a las normas de tránsito, en las etapas de cobro persuasivo y coactivo se suscribirán siguiendo los siguientes parámetros:

Cuantía: Cualquier cuantía
Cuota Inicial: 50 % del valor total de la obligación
Plazo: hasta 60 meses

Para la suscripción del Acuerdo de pago por infracciones a las normas además de los requisitos generales, deberá aportar alguno de los siguientes documentos como garantía de pago:

a) Para las deudas entre menos de 1 SMMLV hasta 6 SMMLV no se exige codeudor y se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Garantía personal: el deudor deberá demostrar ingresos superiores a 35 SMMLV bien sea como empleado o trabajador independiente, así:

- **Deudor empleado:**
 - Certificado laboral no mayor a diez (10) días hábiles de expedición de salario devengado, tipo de vinculación y fecha de ingreso.
 - Ultimo desprendible de pago o extracto o extracto bancario si es efectuado en entidad bancaria.
 - Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%
- **Deudor independiente:**
 - Certificado de ingresos expedido por contador público no mayor a 30 días hábiles de expedición, con especificación de la actividad de la cual provienen los ingresos y el valor.
 - Copia de la tarjeta profesional del contador que expide el certificado de ingresos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 105 de 143	

- Extractos bancarios del último trimestre en el evento de recibir consignaciones en entidad bancaria.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%.

b) Para las deudas mayores de 6 SMMLV a 15 SMMLV

El deudor deberá presentar denuncia de bienes para embargo sin tenencia, quien deberá cumplir en cada caso lo siguientes requisitos:

- Certificado de tradición del vehículo automotor sin pignoración o de bien inmueble sin gravamen (hipoteca) ni afectación a vivienda familiar o constitución de patrimonio de familia, no superior a 10 días de expedición.
- Autorización por parte del propietario del bien (inmueble, automotor o inmueble) para que la Alcaldía de Ibagué, a través de la Secretaria de Hacienda Municipal, Grupo de Tesorería, oficina de cobro coactivo proceda al embargo de dicho bien, sin llevar a cabo el secuestro y posterior remate del mismo, salvo que se incumpla en el pago de las cuotas pactadas en el acuerdo.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%.

c) Para las deudas superiores a 15 SMMLV se permitirán únicamente como garantía de pago, la siguiente opción debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- Garantía real sin tenencia (pignoración del bien).
- Bien inmueble se requiere hipoteca del inmueble con favor del municipio.
- Bien mueble (vehículo) se requiere de prenda del vehículo a favor del municipio de Ibagué

21.2.9. CLASE DE GARANTÍAS QUE PUEDEN OFRECERSE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03		
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA		Versión: 01
		Fecha: 2018/07/30		Página: 106 de 143

21.2.9.1. FIDEICOMISO EN GARANTÍA

Bajo el entendido de que éste es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, con el objeto de 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.

21.2.9.2. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

Siendo 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 deudor 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.

21.2.9.3. HIPOTECA

Como contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento 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.

21.2.9.4. PRENDA

Siendo igualmente, un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación y pese a que por su naturaleza, la prenda es la tenencia material del bien otorgado como garantía; puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia. Si la prenda ofrecida es de ésta clase, debe otorgarse

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 107 de 143	

póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Municipio de Ibagué.

21.2.9.5. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

Dado que el aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La Entidad que otorgue la garantía 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 las mismas 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 (1) año, y a criterio del personal, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

21.2.9.6. GARANTÍAS PERSONALES

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se pueden aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a diez millones de pesos (\$18.800.000). (Valor año base 1995).

21.2.10. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE GARANTÍA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 108 de 143	

En virtud del artículo 814-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 91 de la Ley 6 de 1992, adicionado por el artículo 114 de la Ley 488 de 1998 y derogado parcialmente por el 21 de la Ley 1066 de 2006, la facultad para celebrar los contratos de garantías personales, reales, bancarias, de compañías de seguros o de cualquier otra que respalde de manera suficiente la deuda a favor de la Administración, necesarias para la concesión de la facilidad de pago, radica en el Tesorero Municipal.

21.2.11. INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

En consonancia con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 94 de la Ley 6 de 1992, la facilidad de pago concedida en la etapa persuasiva o coactiva será declarada sin vigencia y perderá sus efectos, en los siguientes eventos:

1. Una vez se compruebe que el beneficiario de la facilidad de pago ha incumplido el pago sucesivo de dos (2) cuotas en las respectivas fechas de vencimiento.
2. Cuando el beneficiario incumpla el pago de cualquier otra obligación tributaria que surja luego de que sea notificada la concesión de la facilidad de pago.

21.2.11.1. EFECTOS

- Se dejará sin vigencia el plazo concedido;
- Se ordenará hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto;
- En el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en la denuncia de bienes, se ordenará el embargo y secuestro de los bienes para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate;
- Cuando se trate de garantías personales, se dejará constancia de que la Administración municipal se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 109 de 143	

21.2.11.2. TRÁMITE

1. Se profiere la Resolución que declara incumplida la facilidad de pago, en la resolución se dispondrá:

- Dejar sin vigencia el plazo concedido;
- Ordenar hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto;
- Cuando se haya otorgado como garantía la denuncia de bienes, se ordenará el embargo y secuestro de los bienes para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate;
- Si se trata de garantías personales, se dejará constancia de que la Administración municipal se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

2. Se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, esto es, mediante notificación personal o por correo.

3. Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto, tal como establece el artículo 814-2, adicionado por el artículo 93 de la Ley 6 de 1992.

4. Si al vencimiento de dicho término, el garante no cumple con tal obligación, el personal competente librará mandamiento de pago contra el garante y en el mismo acto puede ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

5. Se notifica el mandamiento de pago al garante, en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

6. En virtud del artículo 814-3 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 6 de 1992, contra la Resolución que declara fallida la facilidad de pago, procede el recurso de reposición ante el mismo personal que la profirió. Debe

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 110 de 143	

interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la misma y será resuelto dentro del mes siguiente a su interposición.

21.3. POR COMPENSACIÓN CON SALDOS A FAVOR

Cuando los deudores o responsables que, en sus declaraciones tributarias, liquiden saldos a favor, pueden compensarse dichos valores bien sea de oficio o a petición de parte.

21.3.1. A PETICIÓN DE PARTE

En virtud de los artículos 815 del Estatuto Tributario y 816 ídem, modificado por el artículo 65 de la Ley 1607 de 2012, los deudores o responsables, a más tardar dos (2) años después de la fecha de vencimiento del término para declarar, pueden solicitar que dichos saldos a su favor sean:

- a) Imputados dentro de su liquidación privada del mismo impuesto, correspondiente al siguiente período gravable;
- b) Sean compensados con deudas por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones que figuren a su cargo.

21.3.2. DE OFICIO

Conforme al artículo 815-2 del Estatuto Tributario, que fue adicionado por el artículo 88 de la Ley 488 de 1998, la Administración, puede directamente, compensar dichos valores hasta concurrencia de sus deudas, debiendo comunicar ello al deudor, una vez realizado el trámite.

Sin embargo, el párrafo del artículo 816 del Estatuto Tributario, dispone que, en todos los casos, cuando el deudor o responsable haya solicitado la devolución de su saldo y existan deudas fiscales a cargo del solicitante, la compensación se efectúa oficiosamente por la Administración.

21.4. POR PRESCRIPCIÓN

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 111 de 143	

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.

21.4.1. CONCEPTO

La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 2512 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 deudor -.

21.4.2. COMPETENCIA

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro, a través de un auto, radica en el Tesorero municipal o en los servidores públicos en quienes éste delegue tal facultad.

Puede ser decretada de oficio, una vez ocurra el hecho, o a petición de parte, dentro del término de respuesta al derecho de petición, tal como lo determina el artículo 1 del Decreto 2452 de 2015, que reglamentó el artículo 817 Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014.

21.4.3. REQUISITOS PARA QUE OPERE LA PRESCRIPCIÓN

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres (3) elementos:

- a) El transcurso del tiempo requerido para su tolerancia: Una vez determinada la obligación ya sea por el deudor (a través de declaración) o por la Administración Municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.
- b) La inacción por parte de la Entidad Territorial -acreedor de la obligación-: Esta inacción se presenta cuando la Administración municipal, una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona, determinada a través de un título ejecutivo no adelanta

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 112 de 143	

dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la misma.

- c) 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 obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción de prescripción alegada como tal dentro del término de quince (15) días contados a partir de la notificación, ya personal ora por correo o por aviso, del mandamiento de pago una vez se ha adelantado el procedimiento administrativo 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 recomienda a la administración tributaria 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 deudor s 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.

NOTA:

En virtud del artículo 819 del Estatuto Tributario, si el deudor cancela una obligación que ya ha prescrito, no puede posteriormente, repetir, reclamar o solicitar compensación de lo pagado, pese a que no haya tenido conocimiento de que frente a tal obligación, operó la prescripción.

21.4.4. TÉRMINO DE LA PRESCRIPCIÓN

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe, de acuerdo al artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 113 de 143	

1. La fecha de vencimiento del término para declarar fijado por el gobierno local, 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.

21.4.5. CONSECUENCIAS

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

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

A voces del artículo 818 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992, el término de la prescripción se interrumpe:

- Por la notificación del mandamiento de pago: Una vez se inicia el procedimiento administrativo de cobro coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos ya establecidos en el Estatuto Tributario y aquí referidos en el presente manual y sólo hasta el momento en que se logró surtir la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.
- Por el otorgamiento de facilidades para el pago: Estas facilidades deben concederse en los términos ya señalados y como quiera que ésta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.
- Por la admisión de la solicitud del concordato.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 114 de 143	

- Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

El término empieza a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación.

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

Según el inciso segundo del artículo 818 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992, el término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

21.5. POR REMISIÓN

La remisión, entendida como la condonación de la deuda, se erige en el plexo del artículo 820 del Estatuto Tributario, el cual fue modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, como la facultad que tienen los Administradores de Impuestos para, previo al acopio al expediente del registro civil de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes, a través de resolución, proceder a:

- a) Suprimir de los registros y cuentas de los deudor s de su jurisdicción, las deudas por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes, siempre que i) el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y ii) pese las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, carezcan de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 115 de 143	

respaldo por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro meses .

- b) Cuando el total de las obligaciones del deudor, sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.
- c) Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

Para determinar la existencia de bienes, la Administración adelantará las acciones que considere convenientes, y en todo caso, oficiará a las oficinas o entidades de registros públicos tales como Cámaras de Comercio, de Tránsito, de Instrumentos Públicos y Privados, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la entidad de registro o financiera respectiva, la Administración no recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, pudiendo proceder a decretar la remisibilidad de las obligaciones.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Administración remita a los correos electrónicos que las diferentes entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

No se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor para decretar la remisibilidad de las obligaciones señaladas en los literales b) y c).

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 116 de 143	

22. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

El artículo 835 del Estatuto Tributario establece que sólo serán demandables dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución.

El efecto de la demanda contra la Resolución que resuelve las 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.

23. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

23.1. OPORTUNIDAD

De acuerdo al artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación del crédito y de las costas, que para el caso de la Alcaldía, se generen dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se realiza mediante auto y procede:

- Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, dentro de la que se condena al ejecutado al pago del crédito y las costas.
- O, una vez notificado el auto que resuelve las excepciones desfavorablemente,

En el evento en que la Resolución que falla las excepciones o la que ordena seguir adelante la ejecución hayan sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma, que al tenor del artículo 835 del Estatuto Tributario, se entiende que pese a que no se suspende el proceso de cobro, el

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 117 de 143	

remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

23.2. CONCEPTO

La liquidación del crédito y las costas consiste en sumar los valores correspondientes a la obligación que se está cobrando junto con sus intereses y sanciones, más los gastos en que haya incurrido la administración para el cobro de los mismos, a la fecha en que se realice dicha liquidación, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate de los bienes.

Las costas, en virtud del artículo 361 del Código General del Proceso, son todas las expensas y gastos sufragados durante el curso del proceso en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito a su favor, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte y publicaciones entre otros, a los que hay lugar, de conformidad con el numeral 8 del artículo 365 de la misma normatividad, cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación.

De acuerdo al artículo 89 de la Ley 6 de 1992, que adicionó el artículo 836-1 al Estatuto Tributario, los gastos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, es decir, los gastos en que incurra la administración para hacer efectivo el crédito, son responsabilidad del deudor, quien además de cancelar el monto de la obligación, debe sufragar éstos.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses, pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para en ese momento establecer de manera definitiva dichos valores y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago.

23.3. TRÁMITE DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 118 de 143	

De acuerdo al artículo 446 del Código General del Proceso, para el trámite de la liquidación del crédito y las costas se procederá así:

1. Se profiere el auto de liquidación del crédito y las costas.

Es conveniente contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:

- La liquidación del crédito debe contener todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. No propiamente las indicadas en el mandamiento, porque es posible que respecto de algunas de ellas, hubieren prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas.
- Cada obligación debe identificarse por el concepto, período, valor del capital, e intereses, tasa aplicada, fecha de corte, que podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborará la liquidación, así no coincida con la fecha de expedición del auto, pues como ya se indicó es una liquidación provisional, ya que con posterioridad al remate deberá practicarse otra liquidación que, como se indicó ya, será la definitiva.
- Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución. Esos pagos, de acuerdo al artículo 6 de la Ley 1066 de 2006, que modificó el artículo 804 del Estatuto Tributario, deben imputarse al período o impuestos que el mismo deudor indique, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago.
- En relación con los intereses de mora, es necesario precisar:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 119 de 143	

- El artículo 634 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 278 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural –, establece que cuando las obligaciones tributarias no sean canceladas oportunamente, se generaran **intereses moratorios por cada día calendario** de retardo en el pago.

Los mayores valores de impuestos, anticipos o retenciones determinados por la Administración en las liquidaciones oficiales o por el deudor causarán intereses de mora a partir del día siguiente al vencimiento del término en que debieron haberse cancelado de acuerdo a los plazos del respectivo año o período gravable a que se refiera la liquidación oficial.

Ese interés de mora se liquida conforme a los lineamientos establecidos por el artículo 635 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 279 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural –, aplicable a los impuestos de cariz municipal, que establece:

- El interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario equivalente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo (Los concedidos para la adquisición de bienes o servicios: de consumo rotativo, de libre inversión, de libranza, de remodelación, de vehículo, de unificación de deudas) menos dos (2) puntos.
- El artículo 634-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 69 de la Ley 383 de 1997, que en virtud del párrafo 2 del artículo 278 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural – fue modificado tácitamente, determina que los intereses moratorios se suspenderán luego de dos (2) años contados a partir de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa que ocurra a partir del 1 de enero de 2017 y hasta que quede ejecutoriada la providencia definitiva.

2. Se da traslado al ejecutado:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 120 de 143	

Tal como dispone el artículo 446 del Código General del Proceso, del auto de liquidación del crédito y las costas, se da traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, el cual, a voces del artículo 110 ídem, se surte en Secretaría, sin necesidad de auto ni constancia en el expediente, con el objeto de que éste formule las objeciones que considere pertinentes relativas al estado de cuenta y aporte las pruebas que estime necesarias.

Para ello, el ejecutado debe acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa precisando los errores puntuales atribuidos a la liquidación que objeta.

3. **Al vencimiento del traslado, el personal ejecutor decidirá.** Si no se presentó objeción alguna, se procederá mediante auto a aprobar la liquidación. En el evento en que sea formulada alguna objeción, decidirá si se aprueba la liquidación o si la modifica.

El auto que resuelve dicha objeción a la liquidación o el auto que la modifica de oficio, es susceptible del recurso de apelación el cual se tramitara en el efecto diferido, es decir, que no impedirá efectuar el remate de bienes ni la entrega de dineros a la Administración en la parte que no sea objeto del citado recurso.

4. **Disposición de lo embargado:** Conforme al artículo 447 citado, una vez ejecutoriado el auto que apruebe la liquidación del crédito y las costas, se procede a disponer de lo embargado, así:

- Si lo embargado es dinero, se ordena que sea entregado a la Administración hasta la concurrencia del valor liquidado.

- Cuando lo embargado es el sueldo, renta o pensión periódica, se ordena entregar a la Administración lo retenido hasta cubrir la totalidad de la obligación, por lo que en caso de que lo ya retenido no alcance a cubrir la totalidad de la deuda, se ordenará además que en lo sucesivo sean

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 121 de 143	

entregados los dineros que se retengan hasta obtener el pago de la totalidad de la obligación.

24. AVALUO

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el avalúo se práctica con el propósito de fijar el valor por el que serán rematados los bienes embargados y secuestrados.

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella lógicamente cuando el embargado sea dinero o sean bienes muebles que se coticen en Bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en ella.

24.1. OPORTUNIDAD PARA REALIZARLO

El artículo 264 de la Ley 1819 de 2016 – Reforma Tributaria Estructural – que modificó el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, establece que el avalúo de los bienes ya embargados y secuestrados se realiza, una vez notificado el auto que ordena seguir adelante la ejecución.

Dado que la norma citada no precisa el plazo para la presentación del avalúo, por remisión normativa, de conformidad con el artículo 444 del Código General del Proceso, el avalúo deberá presentarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

24.2. REGLAS PARA EL AVALÚO

La misma norma referida determina que se procederá al avalúo de los bienes conforme a las siguientes reglas:

- a) El avalúo de los bienes embargados, está a cargo de la Administración.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 122 de 143		

- b) Si se trata de bienes inmuebles el valor del avalúo será el contenido en la factura del impuesto predial del último año gravable incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- c) En el caso de vehículos automotores el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- d) Respecto de los demás bienes, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, debiendo ser adjuntadas en copia informal al expediente.
- e) En el evento de que por la naturaleza del bien no sea posible establecer el valor del mismo conforme a las reglas anteriores, puede nombrarse un perito evaluador de la lista de los auxiliares de Justicia o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

24.3. PERITO AVALUADOR DE BIENES

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, generalmente se requiere el peritaje para evaluar bienes sujetos a remate.

24.4. DESIGNACIÓN DE PERITO AVALUADOR:

Para la práctica del avalúo, la Administración puede contratar el dictamen pericial directamente con entidades o profesionales especializados.

1. El perito evaluador se designa mediante acto administrativo, en el que se fija el término de veinte (20) días para que sea rendido el avalúo.

El perito será relevado de la designación cuando:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 123 de 143</p>	

- i) Haya vencido el término para rendir el dictamen sin haber procedido a ello;
 - ii) Esté impedido para desempeñar el cargo;
 - iii) Se excuse de prestar el servicio y
 - iv) cuando dentro del término para ello, no tome posesión de su cargo.
2. Se comunica personalmente el nombramiento al perito. Si no puede hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará la notificación por correo.
 3. Posesión del perito. En el acto de posesión, el perito debe expresar bajo juramento, que no se encuentra impedido y que desempeñará bien y fielmente los deberes de su cargo y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

24.5. HONORARIOS DEL PERITO

Conforme al párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario, los honorarios del perito serán fijados por el personal ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca, basada en la tabla fijada dentro del Acuerdo 1518 de 2002 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a la cual remite el artículo SEGUNDO del Decreto 1.1-0517 del 8 de junio de 2007

24.6. DICTAMEN PERICIAL Y/O AVALÚO COMERCIAL DEL BIEN

El dictamen pericial proporciona al personal ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al procedimiento; busca ilustrar al personal del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 124 de 143	

Sobre un mismo punto del procedimiento solo se puede decretar una única experticia técnica, salvo que se presenten objeciones, o el personal ejecutor considere que no es suficiente, casos en los que podrá decretarse otro.

No se requiere peritaje para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

24.7. CONTRATACIÓN DE EXPERTOS

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, la Administración puede nombrar auxiliares para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario adicionado por el artículo 90 de la Ley 6 de 1992 y para el efecto, podrá:

- Elaborar listas propias.
- Contratar expertos.
- Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

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.

24.8. CONTENIDO GENERAL DEL DICTAMEN

El perito deberá manifestar bajo juramento que se entiende prestado por la firma del dictamen que su opinión es independiente y corresponde a su real convicción profesional.

El dictamen deberá acompañarse de los documentos que le sirven de fundamento y de aquellos que acrediten la idoneidad y la experiencia del perito.

Todo dictamen debe ser claro, preciso, exhaustivo y detallado; en él se explicarán los exámenes, métodos, experimentos e investigaciones efectuadas, lo mismo que los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de sus conclusiones.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 125 de 143	

El dictamen suscrito por el perito deberá contener, como mínimo, las siguientes declaraciones e informaciones, conforme al artículo 226 del Código General del Proceso:

- a) La identidad de quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración.
- b) La dirección, el número de teléfono, número de identificación y los demás datos que faciliten la localización del perito.
- c) La profesión, oficio, arte o actividad especial ejercida por quien rinde el dictamen y de quien participó en su elaboración. Deberán anexarse los documentos idóneos que lo habilitan para su ejercicio, los títulos académicos y los documentos que certifiquen la respectiva experiencia profesional, técnica o artística.
- d) La lista de publicaciones, relacionadas con la materia del peritaje, que el perito haya realizado en los últimos diez (10) años, si las tuviere.
- e) La lista de casos en los que haya sido designado como perito o en los que haya participado en la elaboración de un dictamen pericial en los últimos cuatro (4) años. Dicha lista deberá incluir el juzgado o despacho en donde se presentó, el nombre de las partes, de los apoderados de las partes y la materia sobre la cual versó el dictamen.
- f) Si ha sido designado en procesos anteriores o en curso por la misma parte o por el mismo apoderado de la parte, indicando el objeto del dictamen.
- g) Si se encuentra incurso en las causales contenidas en el artículo 50, en lo pertinente.
- h) Declarar si los exámenes, métodos, experimentos e investigaciones efectuados son diferentes respecto de los que ha utilizado en peritajes rendidos en anteriores procesos que versen sobre las mismas materias. En caso de que sea diferente, deberá explicar la justificación de la variación.
- i) Declarar si los exámenes, métodos, experimentos e investigaciones efectuados son diferentes respecto de aquellos que utiliza en el ejercicio regular de su profesión u oficio. En caso de que sea diferente, deberá explicar la justificación de la variación.
- j) Relacionar y adjuntar los documentos e información utilizados para la elaboración del dictamen.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03		
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA		Versión: 01
		Fecha: 2018/07/30		Página: 126 de 143

24.9. INFORMACIÓN DEL DICTAMEN PERICIAL

- a) Información básica del inmueble: Tipo del inmueble (urbano, rural, lote, vivienda, construido o no construido).
- b) Objeto del Avalúo: Determinar su valor comercial.
- c) Solicitante: Secretaria de Hacienda – Grupo de Cobro Coactivo.
- d) Dirección del inmueble.
- e) Localización geográfica.
- f) Destinación actual del inmueble: Destinado a la construcción de vivienda, comercio entre otros.
- g) Documentación suministrada por la dependencia: En este caso se le facilitan copias del certificado de libertad y tradición, orden de embargo y secuestro del inmueble y copia del acta de secuestro.
- h) Titulación: Según lo registrado en el Folio de matrícula inmobiliaria.
- i) Matrícula inmobiliaria y ficha catastral.
- j) Avalúo Catastral.
- k) Observaciones del Perito.
- l) Características Generales del Sector: Determinar si es un sector comercial, residencial o campestre, así mismo como el uso de suelo según POT vigente.
- m) Estratificación del sector.
- n) Vías de acceso e influencia del sector.
- ñ) Transporte público.
- o) Servicios comunales: (Colegios y escuelas, comerciales, puestos de salud u hospitales, puestos de policía).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP- 03</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 127 de 143</p>	

- p) Decretos reglamentarios para el sector: En este caso y teniendo en cuenta el Decreto 1000-0823 del 23 de diciembre del 2014.
- q) Identificación urbanística: Linderos tomados según escritura pública.
- r) Área en metro cuadrados M2.
- s) Especificaciones de construcción: En este estadio describir características propias de la construcción, edificación si la hubiere.
- t) Servicios Públicos con los que consta: Agua, alcantarillado, luz, gas, red telefónica, recolección de basuras en el sector.
- u) Avalúo comercial: A partir de este ítem, realizar la descripción detallada de la metodología utilizada para la realización del avalúo, importante estipular el método a utilizar, "Método Comparativo del Mercado" entre otros.
- v) Valores adoptados: Realizar discriminación de los valores utilizados por concepto de las propiedades aledañas del mercado inmobiliario abierto y actual, según las condiciones de la oferta y demanda del sector.
- w) Investigación con expertos inmobiliarios.
- x) Discriminación total del avalúo y valores adoptados: En este punto se define como tal el valor asumirse por parte del auxiliar de justicia para el avalúo comercial del inmueble y las respectivas justificaciones para tal efecto.
- y) Vigencia del avalúo.
- z) Anexos: Fotos del inmueble con su respectiva descripción, así mismo la evidencia del estudio de mercadeo en el sector.

24.10. TRÁMITE DEL AVALÚO

1. El perito presenta el avalúo por escrito, el cual como dispone el artículo 226 del Código General del Proceso, debe ser claro, preciso, exhaustivo y detallado, explicando los exámenes, métodos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 128 de 143	

experimentos e investigaciones efectuadas y los fundamentos técnicos, científicos o artísticos de sus conclusiones y debe contener como mínimo, lo establecido en los numerales 1 a 10 discriminados en dicha norma.

- Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se aplicará lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.
 2. Conforme al párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 del 2016 - Reforma Tributaria Estructural, se notifica al deudor personalmente o por correo.
 3. A través de auto se corre traslado por diez (10) días al deudor a fin de que presente las objeciones a que haya lugar o allegue un avalúo diferente en caso de no estar de acuerdo con el avalúo rendido.
 4. Dentro de los tres (3) días siguientes, la Administración, resuelve y contra tal decisión no procede recurso alguno, quedando así aprobado el avalúo.

25. REMATE DE BIENES

Según lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario, vencido el término para excepcionar sin que se haya propuesto alguna excepción o sin que el deudor haya pagado sus obligaciones insolutas, el personal ejecutor ordenará mediante resolución, contra la que no procede recurso alguno, la ejecución y el remate de los bienes del deudor, previamente embargados y secuestrados.

En caso de que con antelación a la orden de ejecución no se hayan dispuesto medidas preventivas, a través de auto será decretado el embargo y secuestro de los bienes del deudor ya identificados. En caso de que se desconozcan, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 129 de 143	

25.1. OPORTUNIDAD

En virtud del artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 266 de la Ley 1819 de 2016 - Reforma Tributaria Estructural - una vez en firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes, ya directamente o a través de entidades de derecho público o privado con el fin de adjudicar los bienes y con el producto del valor de su adjudicación, obtener el pago de las deudas insolutas a su favor, o, de adjudicarse el bien, en caso de que el remate se declare desierto después de la tercera licitación.

Dicha adjudicación se hará conforme a las normas del Código General del Proceso, en la forma y los términos que establezca el reglamento.

Como ya se señaló, conforme al primer inciso del artículo 838 del Estatuto Tributario, si al realizarse el avalúo resulta que el valor de los bienes embargados excede del doble de la deuda más sus intereses, siempre que sea posible, de oficio o a solicitud de parte, debe **reducirse el embargo** hasta el valor de ésta.

25.2. TRÁMITE

Resulta procedente aclarar que teniendo en cuenta el artículo 839-2 del Estatuto Tributario que fue adicionado por el artículo 87 de la Ley 6 de 1992, para el remate de bienes en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, en los aspectos no contemplados en el Estatuto Tributario, y siempre que sean compatibles, se observarán además de las disposiciones de la norma tributaria, el Código General del Proceso, es decir, las normas contempladas en el capítulo III del Título Único de ésta normatividad.

Ahora bien, el trámite para la realización del remate, es el siguiente:

1. Señalamiento de diligencia de remate:

Una vez en firme el avalúo, como dispone el artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 8 de la Ley 788 de 2002, se procederá mediante auto a fijar fecha, hora y lugar para la práctica de la diligencia de remate. En dicho auto se debe:

- Identificar plenamente los bienes objeto del remate y,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 130 de 143	

- Señalar la base de la licitación, que según el artículo 448 del Código General del Proceso, será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

Para que se pueda proferir ésta resolución se requiere:

a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados;

b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares; las cuales, a voces del artículo 85 de la Ley 6 de 1992, que modificó el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario, deberán levantarse cuando i) el deudor demuestre que se admitió demanda contra el título ejecutivo, contra las resoluciones que fallan las excepciones o contra el auto que ordena llevar adelante la ejecución ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y que se encuentra pendiente de fallo, siempre que en los eventos de demanda contra la resolución que falló las excepciones o contra el auto que ordena seguir adelante la ejecución, se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado y cuando ii) conforme al artículo 841 ídem, sea concedida una facilidad de pago.

c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes, conforme a los artículos 838 del Estatuto Tributario, para el primer evento y artículo 448 del Código General del Proceso, para el segundo;

d) Que se haya notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente (Artículo 448 del Código General del Proceso);

e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere solicitado el ejecutado o un tercero a nombre (artículo 841 del Estatuto Tributario.);

f) Que no obre dentro del proceso constancia de haberse demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa la resolución que rechazó las excepciones o la que ordenó seguir adelante la ejecución, ya que en tal evento, de acuerdo al artículo 835 del Estatuto Tributario, se suspenderá el remate.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 131 de 143	

2. Publicación del aviso de remate:

En consonancia con el artículo 450 del Código General del Proceso:

- a) Con el objeto de anunciar al público el remate, debe elaborarse un listado que se publica por una sola vez en un periódico de amplia circulación en el municipio de Ibagué, o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la Administración.

Tal publicación se hace un día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate.

Dicho aviso debe contener:

- La fecha y hora en que se abrirá la licitación, la cual necesariamente debe coincidir con las consignadas en el auto que ordenó la diligencia de remate.
- Los bienes materia del remate, si se trata de bienes muebles, se especificará su clase, especie y cantidad. Si son inmuebles, se indicará la matrícula inmobiliaria, y si existe, la dirección o el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- La base de la licitación.
- El número de radicación del expediente.
- La dependencia que realizará el remate.
- El nombre, dirección y número de teléfono del secuestre que enseñará los bienes a rematar.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer postura, que de acuerdo al artículo 451 del Código General del Proceso, será del 40% del avalúo del bien o bienes a rematar.

Empero, en caso de que exista un acreedor ejecutante de mejor derecho que la Administración, éste puede rematar sin necesidad de consignar porcentaje alguno siempre y cuando su crédito equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo. De no ser así, dicho ejecutante, debe consignar la diferencia.

- b) Luego de la publicación y antes de la apertura de la licitación, debe agregarse al expediente (1) una copia informal de la página del periódico

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 01	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 132 de 143	

o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación y si el bien a rematar es un bien inmueble o un vehículo se debe anexar también, el Certificado de Tradición, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la primera diligencia de remate.

Tratándose de remates de naves, por disposición del artículo 1454 del Código de Comercio, se requiere además la fijación de carteles en lugares visibles de la nave, de la capitanía de puerto de matrícula y de la capitanía del lugar donde se ubique la nave.

3. Recepción de las ofertas:

En virtud de lo indicado en el plexo de los artículos 451 y 452 del Código General del Proceso, el sobre cerrado contentivo de la oferta suscrita por quien esté interesado en el remate, la cual se entiende irrevocable, y del depósito exigido para hacer postura, debe ser presentado dentro de los cinco (5) días anteriores a éste o dentro de la práctica de la diligencia de remate en la cual se exhorta a los presentes en ella a hacer postura.

Cabe aclarar que se puede licitar en nombre propio o en nombre de un tercero y para ello, se requiere de poder debidamente conferido, el cual debe incluir la facultad expresa de licitar o solicitar adjudicación en nombre del representado.

Las ofertas son reservadas y permanecerán bajo custodia del personal ejecutor.

4. Práctica de la diligencia de remate:

La diligencia de remate deberá ser practicada por el Tesorero Municipal o por el personal ejecutor que éste delegue.

De acuerdo al artículo 452 del Código General del Proceso, la diligencia de remate se desarrolla así:

- a) El día y la hora previstos para el remate, el personal encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, como ya se indicó, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 133 de 143	

A la diligencia de remate, no es necesario que asistan quienes hayan presentado su oferta dentro del plazo de los cinco (5) días anteriores a su práctica.

- b) Transcurrida una (1) hora desde el comienzo de la audiencia, el encargado de realizar la subasta:
- c) Anunciará el número de sobres recibidos;
- d) Exhortará a quienes se encuentren presentes en la diligencia a fin de que presenten sus ofertas en sobres igualmente cerrados;
- e) Abrirá los sobres y leerá las ofertas que cumplan los requisitos exigidos (oferta suscrita por el interesado y comprobante del depósito para hacer postura).
- f) Se resolverán las irregularidades y/o nulidades planteadas, ya que por disposición del artículo 455 del Código General del Proceso, los interesados deben alegar las irregularidades y nulidades que puedan afectar la validez del remate antes de la adjudicación. De no hacerlo así, dichas irregularidades se consideran saneadas y no serán oídas las solicitudes de nulidad formuladas después de la adjudicación.
- g) Acto seguido adjudica el bien al mejor postor.

En caso de se dé un empate respecto a las ofertas presentadas, el encargado de realizar la subasta invita a los postores empatados que se encuentren presentes, si así lo consideran, a incrementar su oferta, y adjudicará el bien al mejor postor.

Si ningún postor incrementa la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Si para la fecha del remate, el bien objeto del mismo tiene el carácter de litigioso, el rematante a quien se la ha adjudicado se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 134 de 143	

En el evento de que el objeto de la diligencia de remate sea un inmueble y se haya dividido en lotes, si para el pago de la deuda insoluble a favor de la Administración es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de tales lotes, la subasta se limitará a éstos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Conforme al párrafo del artículo citado es posible, bajo responsabilidad del personal ejecutor, que la puja se realice electrónicamente siempre que el sistema utilizado para ello, garantice los principios de transparencia, integridad y autenticidad, para lo cual, teniendo en cuenta que la implementación de la subasta electrónica será reglamentada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información, es a dicha reglamentación que deberá en el futuro la subasta electrónica que eventualmente se realice por parte de la Alcaldía municipal, ya que a la fecha de éste Manual, no ha sido expedida tal normatividad.

- h) Devuelve las sumas depositadas a quienes las consignaron, salvo lógicamente la correspondiente al rematante a quien se le adjudique el bien, ya que la misma se reserva como garantía de la obligación de consignar el saldo del precio.

La devolución también se ordena en forma inmediata cuando por cualquier causa no se lleva a cabo el remate.

- i) Y, finalmente, extiende un **ACTA** de la diligencia, en la que se hace constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar;
- La designación de las partes en el procedimiento;
- La identificación de las dos (2) mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores;
- La designación del rematante;
- La determinación de los bienes rematados;
- La procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro;
- El precio del remate;
- Cuando sea el caso, la constancia relativa a que la licitación quedó desierta por falta de postores

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03		
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA		Versión: 01
		Fecha: 2018/07/30		Página: 135 de 143

5. Consignación del saldo del precio del inmueble adjudicado y pago del impuesto de remate:

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia de remate, tal y como determina el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante al cual se adjudicó el bien debe:

a) Consignar el saldo del precio de adjudicación del bien rematado:

- Si se trata de un adjudicatario sin ninguna condición especial:

Debe consignar a órdenes de la Administración municipal el saldo del precio del bien adjudicado, una vez descontada la suma que haya depositado para hacer postura.

- Si se trata de un rematante adjudicatario por cuenta de su crédito:

Como puede ser el caso de un tercero acreedor hipotecario o prendario cuyo crédito es inferior al precio del remate, debe consignar el saldo del precio por el cual se remató y adjudicó el bien objeto del mismo, a órdenes de la Administración.

Es importante resaltar aquí, que en caso de que se trate de un adjudicatario de éstas características, sólo podrá hacer postura quien sea único ejecutante, esto es, para el caso del procedimiento administrativo de cobro coactivo, la Administración o quien sea acreedor de mejor derecho.

- Si el rematante es un acreedor de mejor derecho, debe consignar, además del saldo del precio de adjudicación, el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, salvo que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

b) Presentar el recibo de pago del impuesto de remate, el cual en consonancia con el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, modificado por el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014, aplicable para las subastas que realicen las entidades territoriales, dentro de ellas, la Alcaldía de Ibagué, es del cinco por ciento (5%) sobre el valor final del remate, con destino a la Nación, esto es, por disposición del artículo 6 de la Ley 66 de 1993, modificado por el artículo 6 de la misma ley citada,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 136 de 143	

distribuidos en 70% a la Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia, y a los planes, programas y proyectos de rehabilitación y de construcción, mejoras, adecuación y consecución de los centros carcelarios y penitenciarios, en un 30%.

Nota: En caso de que el adjudicatario, no realice la consignación y el pago del impuesto al vencimiento del término indicado; a través de un auto, se declarará improbadamente el remate y se decretará a título de multa, la pérdida de la mitad de la suma depositada con la que se haya efectuado postura.

Sin embargo, si quien no cumple con dicha obligación es el rematante por cuenta de su crédito, le será cancelado su crédito en el equivalente al 20% del avalúo del bien objeto del remate. Si es del caso, mediante un auto que no tiene recurso será decretada la extinción de su crédito.

6. Aprobación del remate:

De acuerdo al 3er inciso del artículo 455 del Código General del Proceso, modificado por el artículo 11 del Decreto 1736 de 2012, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término previsto para cumplir con los deberes de consignación del saldo del precio de remate y del pago del impuesto de remate, previstos en el 1er inciso del artículo 453 ídem, debe procederse a la aprobación del remate a través de un auto que dispondrá:

- Si es el caso, la cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia que afecten el bien objeto del remate y adjudicación.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, que serán entregadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del auto aprobatorio del remate.

Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará dentro de la respectiva escritura pública en la notaría

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03		
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA		Versión: 01
		Fecha: 2018/07/30		Página: 137 de 143

correspondiente al lugar del procedimiento y una copia de dicha escritura se agregará luego al expediente.

7. **La entrega de los bienes rematados**, por parte del secuestre al rematante adjudicatario.
8. **La entrega de los títulos** de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder, al rematante.
9. **Si lo rematado fueron acciones o efecto público nominativos, se ordenará la expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante** y se declarará que quedan cancelados los títulos extendidos con antelación al ejecutado.
10. **La entrega del producto del remate al acreedor** – Administración – hasta concurrencia de su crédito y las costas.
11. **La entrega del remanente al ejecutado**, si no estuviere embargado.

No obstante, el personal ejecutor debe reservar del producto del remate, la suma necesaria para el pago de 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, éste no demuestra el monto de las deudas por los antedichos conceptos, el personal ejecutor ordenará la entrega del dinero reservado a las partes.

Nota: tal como indica la parte final del citado inciso 3ero del artículo 455 del Código General del Proceso, modificado por el artículo 11 del Decreto 1736 de 2012, el incumplimiento de lo dispuesto en él, constituye falta disciplinaria gravísima.

12. Entrega del bien rematado:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 138 de 143	

Finalmente, y en virtud del artículo 456 del Código General del Proceso, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación ordenada en el auto de aprobación del remate, discriminado en el numeral que precede, el secuestre debe entregar al rematante adjudicatario, el bien objeto del remate.

En el evento de que el secuestre no haga la entrega del bien rematado en dicho término, el rematante adjudicatario debe solicitar al personal ejecutor que proceda a la entrega. Para tal fin, en el plazo no mayor a quince (15) días siguientes a la solicitud, se realizará una diligencia dentro de la que no se admiten oposiciones y tampoco es procedente alegar el derecho de retención por parte del depositario, en razón a la indemnización que por las expensas hechas para la conservación de la cosa y de los perjuicios que el depositante le haya ocasionado al depósito se hubieren causado, como dispone el artículo 2259 del Código Civil, puesto que tales gastos serán cancelados con el producto del remate, antes de su entrega a las partes.

8- Puede darse el caso de la adjudicación de bienes en caso de que el remate se declare desierto luego de la tercera licitación:

Los bienes objeto de embargo dentro de los procesos de cobro coactivo serán adjudicados a favor de la Nación, en éste caso, a la Alcaldía, cuando el remate sea declarado desierto después de la tercera licitación, de conformidad con el artículo 266 de la Ley 1819 de 2016 - Reforma Tributaria Estructural -, que dispone que tal adjudicación se hará conforme a las normas del Código General del Proceso, en la forma y los términos que establezca el reglamento.

Dichos bienes adjudicados se pueden:

- Administrar y disponer mediante la venta, donación entre entidades públicas, destrucción y/o gestión de residuos o chatarrización directamente por la Administración en la forma y los términos que establezca el reglamento.
- O, entregar para su administración y/o venta al Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA).

Los gastos en que incurra el Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), serán pagados con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 139 de 143	

25.3. REPETICIÓN DEL REMATE

Acorde al artículo 457 del Código General del Proceso, el remate se repetirá y será postura admisible la misma que rigió para el anterior, cuando:

- Sea improbadado o se declare sin valor;
- Cuando no se haya realizado por falta de postores, esto es, cuando haya sido declarado desierto.

En éstos casos, el personal ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación, la cual se realizará cumpliendo todos y cada uno de los requisitos previstos para la primera.

Si la segunda licitación fracasa, cualquiera de los acreedores, puede aportar un nuevo avalúo que será igualmente sometido a contradicción en los términos del artículo 444 del Código General del Proceso. Si transcurre más de un (1) año desde la fecha en que dicho avalúo quede en firme, el deudor ejecutado puede presentar un nuevo avalúo que será objeto de igual contradicción.

26. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cobro administrativo coactivo puede terminar por las siguientes causas:

- a) Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de la práctica diligencia de remate. (Artículos 800, 803 y 804 del Estatuto Tributario y 461 Código General del Proceso).
- b) Por encontrarse probadas las excepciones propuestas respecto de todas las obligaciones insolutas por las cuales se esté adelantando el procedimiento. (artículo 833 del Estatuto Tributario).
- c) Por revocatoria del título ejecutivo a consecuencia de la demanda interpuesta ante la jurisdicción contenciosa administrativa. En este evento,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 140 de 143	

el personal ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado y archivado el proceso y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, si a ellas hubo lugar y efectivamente fueron practicadas.

- d) Por declaratoria de nulidad del Título Ejecutivo o de la Resolución que rechazó las excepciones.
- e) Por prescripción.
- f) Por remisión.
- g) Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refiere la Ley 550 de 1999 o un Acuerdo de Reorganización, previsto en la Ley 1116 de 2006.
- h) Por falta de garantía y respaldo alguno debido a la inexistencia de embargo de bienes, pese a la realización de las diligencias para el cobro, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT (sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del procedimiento) y que las deudas tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Así, conforme a la disposición normativa señalada y de acuerdo al inciso 2 del artículo 820 ídem, se suprimirá de los registros y cuentas de los deudores, las deudas a su cargo por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones.
- i) Por mutuo acuerdo conforme al artículo 306 de la Ley 1819 del 2016 – Reforma Tributaria Estructural –.

26.1. EFECTOS

Una vez verificada alguna de causales descritas anteriormente, u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones se procederá a proferir el respectivo auto en el que se declarará:

- La terminación del procedimiento

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 141 de 335	

- El archivo del expediente.
- El levantamiento de medidas cautelares en caso de que se hubieren ordenado y efectivamente inscrito.
- Su notificación.

27. TRATAMIENTOS TRIBUTARIOS PREFERENCIALES

27.1. CONCEPTO

Los tratamientos tributarios preferenciales consisten en ciertas facilidades que puede conceder la Administración municipal a través de Acuerdos aprobados por el Concejo, consistentes en exenciones o descuentos frente a las distintas obligaciones tributarias a cargo de los deudores que no se encuentren en mora, con el fin de dinamizar el recaudo de los tributos a su cargo.

27.2. BASE LEGAL

El fundamento para que la administración municipal pueda adoptar éste tipo de medidas, reposa en los artículos 1 y 287 numeral 3 de la Constitución Política relativos a la autonomía de las entidades territoriales en la administración de sus recursos.

Las entidades territoriales, en ejercicio de la autonomía que la Constitución les reconoce, sólo tienen la potestad plena para conceder exenciones o tratamientos preferenciales en relación con los tributos de su propiedad, así como para regular los sujetos que gozan del régimen exceptivo, las condiciones en que se puede gozar de ese régimen y las obligaciones que se les asigna a los beneficiarios para probar que, en efecto, tienen derecho al mismo. Ante todo, el ejercicio de dicha facultad debe consultar siempre criterios de razonabilidad y proporcionalidad, en función de los principios de justicia, equidad, progresividad y capacidad de pago, predicables del sistema tributario, y del principio de igualdad consagrado en el artículo 13 de la Carta.

Las entidades territoriales deben analizar la calidad de la gestión del recaudo de los ingresos en todos los aspectos que esto implica, tales como el fortalecimiento del recurso humano, la recopilación y mantenimiento de la información de los deudores,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 142 de 335	

el diseño y puesta en marcha de programas de fiscalización, liquidación y de cobro, al contar con un documento vigente, completo y claro que contenga todas las obligaciones tributarias y la forma de hacerlas cumplir, expedido por la corporación popular correspondiente, llamado Reglamento Interno de Cartera, para evitar acudir a los ya mencionados beneficios y más bien enviar un mensaje a todos los deudores, de institucionalidad, preservación de la legalidad y solidez en las actuaciones, que debe ir acompañada, por supuesto, de la satisfacción de las necesidades de la comunidad a través del cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido encomendadas.

27.3. REQUISITOS

Conforme al artículo 7 de la Ley 819 de 2003, en materia del otorgamiento de beneficios tributarios o de cualquier medida que represente una reducción de ingresos para la administración, se requiere:

- a) Que sea explícito
- b) Que sea compatible con el *Marco Fiscal de Mediano Plazo*, que de acuerdo a al Ministerio de Hacienda, consiste en la proyección de los resultados y propósitos de la política fiscal evaluando la actividad económica y fiscal, en éste caso, del municipio y contiene las estimaciones para el año en que se realice y para las diez (10) vigencias siguientes, mostrando la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público y en general con las previsiones macroeconómicas.

El *Marco Fiscal de Mediano Plazo* del municipio de Ibagué fue establecido en el 30 de noviembre de 2015 y teniendo en cuenta las vigencias requeridas, comprende desde el año 2016 hasta el 2025, cuyo objetivo, fue la construcción de un sendero financiero en el que el comportamiento de ingresos y gastos garantice las normas de endeudamiento, racionalización y autofinanciación de los gastos de funcionamiento y de responsabilidad fiscal.

Éste Marco Fiscal es presentado anualmente por el Alcalde a título informativo ante el Concejo como un anexo al proyecto anual de presupuesto.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 143 de 335	

- c) Que esté incluido expresamente en los motivos;
- d) Que en las ponencias de trámite del respectivo Acuerdo, se incluyan los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingresos adicional que deba generarse para financiar dicho costo;
- a) Que la Secretaría de Hacienda Municipal, durante el trámite del Acuerdo, rinda concepto frente a la consistencia respecto de los motivos, los costos fiscales y la fuente adicional de ingresos. Éste concepto que no puede contrariar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y es publicado en la Gaceta Municipal.
- b) Que establezca la fuente sustitutiva por disminución de gasto.

27.4. CLASES

Éstos pueden consistir en descuentos por pronto pago y en exenciones.

Los descuentos por pronto pago representan un beneficio económico para todos los deudores s que opten por pagar la totalidad del impuesto en determinadas fechas, consistente en la disminución de una parte del valor a pagar. En este caso la obligación es exigible, pero **no** se encuentra en mora.

Y las exenciones son la dispensa legal a la obligación de pagar una obligación tributaria.

28. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 144 de 335	

Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTHA ASCENCIO CARGO: Directora de Tesorería	NOMBRE: JUAN V. ESPINOSA REYES CARGO: Secretario de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 145 de 335	

ANEXOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 146 de 335	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código:
		Versión:
	FORMATO ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Fecha: dd/mm/aa
		Página: 146 de 1

Fecha:		
Tipo de Identificación: NIT: ___ C.C. ___ C.E. ___ Otro ___ Cual? _____		
Número de identificación:		
Nombre o Razón Social:		
Dirección:		
Municipio:	Departamento:	
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Celular:
Clase de Impuesto o Contribución:		
ICA ___ Predial ___ Transito ___ Otro ___ Cual: _____		
OBSERVACIONES:		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 147 de 335	

Firma Contribuyente C.C. No :	Firma Servidor Publico Nombre:
----------------------------------	-----------------------------------

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código:	
		ACTA DE VISITA ETAPA PERSUASIVA	
	Fecha: dd/mm/aa		
	Página: 147 de 1		

IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DEL DEUDOR

Tipo de Identificación: NIT: ___ C.C. ___ C.E. ___ Otro ___ Cual? _____ No. _____		
Nombre o Razón Social:		
Dirección:		
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Celular:

CONOCIMIENTO DE LA DEUDA

Impuesto Predial ___ Industria y Comercio ___ Multas ___ Sanciones ___ Tasas ___ Otro ___ ¿Cuál?
Vigencia (s)
Valor total: _____ (\$)

LUGAR, FECHA Y HORA DE LA VISITA

Municipio: Ibagué	Departamento Tolima
Lugar de la visita:	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 148 de 335		

Fecha:	Hora:
--------	-------

DESARROLLO DE LA VISITA

En el lugar, fecha y hora, el suscrito Servidor Público de la Secretaria de Hacienda Municipal asignado para el cobro de Cartera en la etapa Persuasiva se hizo presente con el objetivo de recordarle al Contribuyente la obligación pendiente a su cargo o de la Sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación, siendo atendido por el señor (a) _____, con documento de identificación número _____ expedido en _____, a quien se le informó sobre el motivo de la visita, el valor de la obligación y la posibilidad de suscribir facilidades de pago. Una vez informado el Contribuyente manifestó:

No siendo otro el objeto de la visita, la presente acta es leída, aprobada y suscrita por los que en ella intervinieron. Quien atendió la Visita:

NOMBRE: _____

C.C: _____ de _____ FIRMA _____

Servidor Público:

NOMBRE: _____

C.C: _____ de _____ FIRMA _____

RESULTADO DE LA VISITA

Una vez realizada la visita se constató que la dirección registrada es:

Inexistente ___ incompleta ___ incorrecta ___ se trasladó ___ cerrado ___ desocupado ___ otro ___ ¿cuál? _____

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	



Ibagué, (fecha)

Señor(a) Contribuyente
(NOMBRE)
(IDENTIFICACION)
(DIRECCION)
(Ciudad)

Asunto: Cobro Administrativo Coactivo – etapa persuasiva.

Por medio de la presente me permito comunicarle(s) que en esta dependencia se encuentra para el cobro Administrativo Coactivo la liquidación de _____ correspondiente a la(s) vigencia(s) _____ mediante la(s) cual(es) se determinó a su cargo una obligación por valor de _____ (\$ _____) a favor del tesoro municipal.

En consecuencia, le solicito que dentro de los Cinco (05) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se acerque a la Carrera 4 No. 15-33 Centro – Grupo Cobro Persuasivo, con el fin de aclarar la situación, si es del caso, efectuar el pago correspondiente o suscribir acuerdo de pago, evitando así el inicio de un proceso de cobro ejecutivo.

NOTA: La cuantía establecida no incluye los intereses de mora, por lo tanto, no debe efectuar ningún pago sin antes haberse presentado a esta oficina en la dirección antes mencionada.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

Reviso y aprobó:
Proyecto:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 150 de 335	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código:	
		FORMATO UBICACIÓN Y ETADO DEL EXPEDIENTE ETAPA COBRO PERSUASIVO	
	Fecha: dd/mm/aa		
	Página: 150 de		

FECHA DE REVISION Y UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE:		ETAPA PROCESO:			
FICHA CATASTRAL:		NIT:			
NOMBRE CONTRIBUYENTE					
IMPUESTO PREDIAL () INDUSTRIA Y COMERCIO () TRANSITO () OTRAS MULTAS () Cual? _____					
VIGENCIAS			VALOR TOTAL \$ _____		
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ARCHIVO () ASIGNADO () OTRO () Cual? _____				
	NOMBRE DE QUIEN TIENE ASIGNADO EL EXPEDIENTE:				
ESTADO ACTUAL DEL PROCESO:	1. MANDAMIENTO DE PAGO		FECHA:		
	2. NOTIFICACIONES		FECHA:	PERSONAL ()	CORREO ()
	3. MEDIDA DE EMBARGO		FECHA:		REGISTRADA ()
	4. PENDIENTE PQR		FECHA:		
	5. OTRAS ACTUACIONES:				
INICIAR GESTION DE COBRO		SI () NO () APLAZAR ()			
OBSERVACIONES:					

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 151 de 335	

RESPONSABLE COBRO NOMBRE::	FIRMA DE QUIEN TIENE ASIGANDO EL EXPEDIENTE:
--------------------------------------	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

AUTO 1034-02 _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN Y SE TOMAN OTRAS DECISIONES

EJECUTADO: «NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «CEDULA»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir las peticiones realizadas por el contraventor, previas las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

Se libró el respectivo Mandamiento de Pago en contra del sancionado por concepto de las sumas contenidas en la Resolución No. «NO_RESOL» del «FECHA_RESOL», con ocasión del referente comparendo No. «NO PARTE» del «FECHA PARTE» el cual, se encuentra debidamente ejecutoriado.

Mediante derecho de petición interpuesto por el señor «NOMBRE», con radicado «PETICION» del «FECHA PETICION», solicitó la prescripción de la acción de cobro del comparendo «NO PARTE» del «FECHA PARTE».

CONSIDERACIONES

“Es importante resaltar que las consideraciones, deberán estar sujetas no sólo a la situación fáctica y al caso concreto, si no también, a la respuesta de fondo de cada uno de los argumentos expuestos por el peticionario, dándole un desarrollo normativo y jurisprudencial, conforme a cada caso sin el ceñimiento estricto de un formato en este punto, con el único objetivo de proferir actos administrativos con un contenido jurídico sólido”.

Con relación a lo suplicado por el peticionario, conforme a la declaratoria de prescripción que considera configurada frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos, si en efecto tuvo presencia el fenómeno extintivo alegado por el interesado.

La legislación de tránsito (Ley 769 de 2002) en su artículo 159, el cual fue modificado por el canon 26 de la Ley 1383 de 2010, definió que la prescripción se halla fincada sobre el término de tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho, plazo que se interrumpe con la presentación de la demanda, circunstancia que conforme a la jurisprudencia del Honorable Consejo de Estado, se tiene, que como quiera que en el proceso de cobro coactivo no existe tal actuación procesal, es decir, la interposición de una acción para iniciar el procedimiento administrativo, debe entenderse entonces, que en este caso, es el mandamiento de pago el que interrumpe el fenómeno en estudio.

“Se exponen claramente, los motivos que llevaron a la Administración Municipal a determinar, con base en la documentación que reposa dentro del expediente, la configuración del fenómeno de la prescripción, realizando la trazabilidad cronológica de los mismos”

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante los Decretos Nos. 00380 del 16 de mayo de 1997 y 1.1 -0127 de fecha 3 de marzo de 2009, emitido por el señor Alcalde Municipal.

RESUELVE

PRIMERO: Decrétese la prescripción de la acción de cobro de la multa contenida en la resolución No. «NO_RESOL» del «FECHA_RESOL» con ocasión al comparendo «NO PARTE» de fecha «FECHA PARTE», por el valor de «VALOR», a

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

nombre del señor «**NOMBRE**» identificado con el número de cedula «**CEDULA**», conforme a los argumentos expuestos en la parte considerativa del presente proveído.

SEGUNDO: Ordénese la terminación del proceso de cobro coactivo adelantado en contra del señor «**NOMBRE**», conforme a los argumentos expuestos en la parte considerativa.

TERCERO: Ordénese a la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Ibagué, excluir del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT, conforme a los argumentos anteriormente expuestos.

CUARTO: Ordénese correr traslado a la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué, para que se dé cumplimiento al presente proveído.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo conforme al artículo 565 y demás concordantes del Estatuto Tributario Nacional.

SEXTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno en los términos del artículo 833 – 1 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VISTO BUENO	FECHA
Aprobó			
Reviso			
Reviso			
Proyecto			

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 155 de 335		

AUTO 1034-02- _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN Y SE TOMAN OTRAS DECISIONES

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición de prescripción propuesta por el contraventor, previos los siguientes:

FUNDAMENTOS DE HECHO

Mediante el derecho de petición el señor «UNIFICACION_NOMBRE» radicado bajo el No. «PETICION_RAD», de fecha «FECHA_PETICION», solicitó la declaratoria de prescripción de la acción de cobro, la cual tiene como base de ejecución, la resolución No. «NRO_RESOL» de fecha «FECHA_RESOL» y que se expidió con ocasión al comparendo No. «NRO_PARTE» de «FECHA_PARTE» conforme a la ley 769 de 2002.

CONSIDERACIONES

Revisada la documentación que obra en el expediente, puede apreciarse que conforme lo dispone la Ley 769 de 2002, la Secretaría de Tránsito Municipal, declaró contraventor al ejecutado, generando la resolución No. «NRO_RESOL» con ocasión al comparendo No. «NRO_PARTE» de fecha «FECHA_PARTE», acto administrativo el cual fue enviado a la oficina de Cobro Coactivo del municipio de Ibagué, con el fin de dar inicio al proceso respectivo.

La Tesorería Municipal - Cobro Coactivo – promovió el correspondiente procedimiento de ejecución conforme lo establece la Ley 1066 de 2006, emitiendo mandamiento de pago n° «NRO_AUTO_MANDAMIENTO» de fecha «FECHA_MANDAMIENTO», acorde a lo ordenado por el Estatuto Tributario.

FONDO DEL ASUNTO A RESOLVER

Atendiendo a la solicitud de la declaratoria de prescripción contra la acción de cobro, fenómeno jurídico que se encuentra contemplado como excepción frente al mandamiento de pago, acorde como lo señala el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Ahora bien, conforme lo contempla la norma especial que trae el término dentro del cual debe de efectuarse la acción de cobro, esta nos enseña que el lapso se encuentra comprendido en tres (3) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho, circunstancia que para el caso que nos ocupa, no es más que la imposición de la multa.

De cara a lo anterior, la norma citada, es decir, el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 206 del Decreto Ley 019 de 2012, al respecto de lo indicado señala:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 156 de 335	

“(…) Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.” (Resalto fuera del texto)

Así mismo, el mentado canon legal, estatuye la oportunidad de interrupción del plazo extintivo, cuando expresamente concluye que este se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago.

En aras de evitar la configuración del fenómeno jurídico alegado, el cual al concretarse imposibilita la actuación de recaudo en favor del ente territorial, esta oficina como se dijo en parte inicial, emitió el respectivo mandamiento de pago n° «**NRO_AUTO_MANDAMIENTO**» de fecha «**FECHA_MANDAMIENTO**», el cual fue notificado en debida forma dentro del plazo determinado por la normativa ya indicada, hecho que generó en la efectiva interrupción del vencimiento de los tres (3) años, contemplados en la norma multicitada, ya que entre la fecha de imposición del comparendo y en la que se presentó la expedición del mandamiento de pago, con su respectiva notificación, no transcurrió el tiempo límite de extinción del derecho al cobro que ostenta el Municipio para recaudar la obligación adeudada.

En resumen, una vez examinado el expediente, se tuvo certeza que, con fundamento en la legislación vigente, se dio lugar a la interrupción del plazo, direccionado a impedir la configuración del fenómeno de la prescripción, y, por tanto, no asistiéndole razón fáctica ni jurídica al reclamante, habrá de rechazarse la excepción planteada.

En consecuencia, de lo anterior, se ordenará seguir adelante con la ejecución, conforme lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario, decidiendo el remate de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de Cobro Coactivo.

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de los establecido en la delegación efectuada mediante Decreto N° 1000-0889 del 03 de diciembre de 2015, emitido por el señor Alcalde Municipal; Artículo 91 Literal D numeral 6 de la ley 136 de 1994 y los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y artículo 148 del acuerdo 031 de 2004. En virtud de la Resolución 3329 de fecha 16 de mayo de 2017, se hace uso de la firma mecánica.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR la excepción de prescripción de la acción de cobro, propuesta en contra del procedimiento de ejecución mediante el cual se pretende el recaudo de la suma dineraria contenida en la Resolución «**NRO_RESOL**» de fecha «**FECHA_RESOL**» con ocasión al comparendo «**NO PARTE**» de fecha «**FECHA PARTE**», por las razones expuestas en parte motiva.

SEGUNDO: En consecuencia de lo anterior, se seguirá adelante con la ejecución en contra del señor «**UNIFICACION_NOMBRE**», identificado con la cédula de ciudadanía N° «**DOCUMENTO**», por el saldo insoluto adeudado por concepto de la obligación establecida en la resolución «**NRO_RESOL**», que lo declaró contraventor por violación a la normatividad de tránsito, más los gastos y costas de resultar precedente.

TERCERO: El **GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO** encargado de efectuar la correspondiente liquidación de la obligación aquí ejecutada, deberá proceder a determinar la suma exacta adeudada, conforme a los ítems señalados en el numeral anterior, y cuyo cobro se pretende a través de este proceso, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 157 de 335		

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por secretaría CORRASE TRASLADO al contraventor ejecutado o su apoderado debidamente constituido si lo tuviere, por el término de tres (3) días.

CUARTO: Procédase al **REMATE** en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de corbo coactivo.

QUINTO: **Notifíquese** el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXX XXXXX

Director(a) Grupo Tesorería.

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

«UBICACIÓN_EXP»

AUTO 1034-02- _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN Y SE TOMAN OTRAS DECISIONES

EJECUTADO: «NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «CEDULA»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición de caducidad propuesta por el contraventor, previos los siguientes:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 158 de 335	

FUNDAMENTOS DE HECHO

El día _____, mediante memorando No. _____, de la Secretaría de Tránsito y Transporte y de la Movilidad de Ibagué, se remite petición suscrita por «**NOMBRE**», radicado bajo el No. «**PETICION**», mediante el cual propone la declaratoria de prescripción de la acción de cobro, la cual tiene como base de ejecución, la resolución No. «**NO_RESOL**» de fecha «**FECHA_RESOL**» y que se expidió con ocasión al comparendo No. «**NO_PARTE**» de «**FECHA_PARTE**» conforme a la ley 769 de 2002.

CONSIDERACIONES

Revisada la documentación que obra en el expediente, puede apreciarse que conforme lo dispone la Ley 769 de 2002, la Secretaría de Tránsito Municipal, declaró contraventor al ejecutado, generando la resolución No. «**NO_RESOL**» con ocasión al comparendo No. «**NO_PARTE**», acto administrativo el cual fue enviado a la oficina de Cobro Coactivo del municipio de Ibagué, con el fin de dar inicio al proceso respectivo.

La Tesorería Municipal - Cobro Coactivo – promovió el correspondiente procedimiento de ejecución conforme lo establece la Ley 1066 de 2006, emitiendo mandamiento de pago No. «**NO_MP**» de fecha «**FECHA_MP**», acorde a lo ordenado por el Estatuto Tributario.

FONDO DEL ASUNTO A RESOLVER

Con relación a lo suplicado por el/la peticionario/a, conforme a la declaratoria de Caducidad del acto administrativo que considera configurada frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos alegados, si en efecto tuvo presencia el fenómeno alegado por el interesado.

Es preciso señalar, antes de entrar a efectuar el respectivo análisis de lo planteado, lo fincado en la Ley 788 de 2002 artículo 59 y la Ley 1066 de 2006 artículo 5, normatividad que enseña que, para el cobro del caudal público por parte de las entidades territoriales, debe aplicarse lo estipulado en el Estatuto Tributario.

De conformidad a lo precedentemente indicado, se descenderá al fondo del asunto.

El Estatuto Tributario contempla en su artículo 831 las excepciones que proceden frente al mandamiento de pago, para lo cual reza lo siguiente:

“Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La de falta de ejecutoria del título.*
4. *La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 159 de 335	

5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de 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 funcionario que lo profirió...”

Decantada la taxatividad en la norma antes señalada, en cuanto a las excepciones que proceden contra el mandamiento de pago, es meridianamente claro, para esta oficina que la **CADUCIDAD** alegada por el peticionario no se encuentra contemplada como excepción, que, por lo tanto, su planteamiento desborda los límites establecidos por la ley, por tanto, es procedente rechazarla conforme a la consideración expuesta.

En resumen, se evidenció que la solicitud planteada por el/la suplicante en lo atinente a la **CADUCIDAD**, al no estar contemplada como excepción en la normativa especial que rige el procedimiento de cobro, no es de recibo para este despacho, razón por la cual la decisión con respecto a esta, será la de rechazo

En consecuencia, de lo anterior, se ordenará seguir adelante con la ejecución, conforme lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario, decidiendo el remate de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de Cobro Coactivo.

En virtud de la Resolución _____ de fecha ____ de _____ de _____, se hace uso de la firma mecánica.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente la(s) solicitud(es) de **CADUCIDAD**, en el escrito Radicado Bajo el No **«PETICION»**, conforme a las consideraciones expuestas en parte motiva y remítase a la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad.

SEGUNDO: En consecuencia de lo anterior, se seguirá adelante con la ejecución en contra del/ de la señor(a) **«NOMBRE»**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **«CEDULA»**, por el saldo insoluto adeudado por concepto de la obligación establecida en la resolución **«NO_RESOL»** de fecha **«FECHA_RESOL»** con ocasión al comparendo **«NO PARTE»** de fecha **«FECHA PARTE»**, que lo declaró contraventor por violación a la normativa de tránsito, más los gastos y costas de resultar procedente.

TERCERO: EL GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO encargado de efectuar la correspondiente liquidación de la obligación aquí ejecutada, deberá proceder a determinar la suma exacta adeudada, conforme a los ítems señalados en el numeral anterior, y cuyo cobro se pretende a través de este proceso, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por secretaría **CORRASE TRASLADO** al contraventor ejecutado o su apoderado debidamente constituido si lo tuviere, por el término de tres (3) días.

CUARTO: Procédase al **REMATE** en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de cobro coactivo.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 160 de 335	

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería.

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

AUTO 1034-02 _____ DE _____

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA UNA FECHA, PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE

Ibagué, _____.

CONCEPTO: MULTAS Y CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO
EJECUTADO: «NOMBRE»

RADICADO: «PETICION» DEL «FECHA_PETICION»

Conforme a la solicitud vista en el derecho de petición del «FECHA_PETICION» y la acción constitucional promovida por el señor «NOMBRE», identificado/a con la cédula de ciudadanía No. «CEDULA», y analizando las causas por las cuales no ha sido posible dar respuesta de fondo a la solicitud de expedición de copias, radicadas en esta dependencia mediante No. «PETICION» del «FECHA_PETICION», al realizar búsqueda exhaustiva del expediente N° «UBICACIÓN_EXP», gestión documental certifica el «fecha_de_certificacion_de_archivo» que no se encuentra, ante dicha circunstancia este Despacho procede a fijar de oficio fecha para audiencia de reconstrucción de expediente, ello conforme a lo indicado en la Ley 1564 de 2012.

“Capítulo III, Reconstrucción de Expedientes.

Artículo 126. Trámite para la reconstrucción.

En caso de pérdida total o parcial de un expediente se procederá así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 161 de 335	

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él. La reconstrucción también procederá de oficio.
2. El juez fijará fecha para audiencia con el objeto de comprobar la actuación surtida y el estado en que se hallaba el proceso, para lo cual ordenará a las partes que aporten las grabaciones y documentos que posean. En la misma audiencia resolverá sobre la reconstrucción.
3. Si solo concurriere a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el expediente con base en la exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en ella.
4. Cuando se trate de pérdida total del expediente y las partes no concurran a la audiencia o la reconstrucción no fuere posible, o de pérdida parcial que impida la continuación del proceso, el juez declarará terminado el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante a promoverlo de nuevo.
5. Reconstruido totalmente el expediente, o de manera parcial que no impida la continuación del proceso, este se adelantará, incluso, con prescindencia de lo perdido o destruido”.

Así las cosas, fíjese como fecha para celebrar la audiencia de que trata el Artículo 126 de la Ley 1564 de 2012, para el día «FECHA_DE_AUDIENCIA» DE ___ a la hora de las «HORA», indicándole al contribuyente que en la fecha y hora señalada, deberá allegar copia de todos y cada uno de los documentos que posea en relación al proceso administrativo de cobro coactivo seguido en su contra.

Igualmente, se le indica al contraventor que finalizada la diligencia indicada se procederá a resolver la solicitud de declaratoria de prescripción de la acción de cobro alegada.

Por último, se oficia a la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad para que de manera inmediata al recibo de la notificación del presente auto, allegue copia del título ejecutivo - Resolución del comparendo Nos. «NO_PARTE» del «FECHA_PARTE», para tener prueba del mismo el día que se lleve a cabo la audiencia de reconstrucción del proceso No. «UBICACIÓN_EXP».

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 162 de 335		

CONSTANCIA SECRETARIAL

Hoy (FECHA) siendo las (HORA), se deja constancia que transcurrido el término de cinco (5) días, no compareció el/la señor(a) (NOMBRE), a justificar su inasistencia a la audiencia de reconstrucción del expediente, señalada mediante auto número **1034-02-_____ de fecha _____**, dentro del expediente Número (EXPEDIENTE). Pasa al Despacho para lo pertinente.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

ASESOR(A) GRUPO COBRO COACTIVO

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

AUTO 1034-02 _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA PETICIÓN DE PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA

EJECUTADO: «NOMBRE»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

IDENTIFICACIÓN: «CEDULA»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición realizada por el deudor, previas las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

El día _____, mediante memorando No. _____, de la Secretaria de Tránsito y Transporte y de la Movilidad de Ibagué, se remite petición suscrito por «**NOMBRE**», radicado bajo el No. «**PETICION**», petición en la que solicitó la pérdida de fuerza ejecutoria de la sanción contemplada en la resolución No «**NO_RESOL**», donde se le declaró contraventor con ocasión al comparendo No «**NO PARTE**», aduciendo como respaldo legal lo estipulado en el artículo 159 y 161 de la Ley 769 de 2002 y los cánones 66 y 67 del Código Contencioso Administrativo.

CONSIDERACIONES

“Es importante resaltar que las consideraciones, deberán estar sujetas no sólo a la situación fáctica y al caso concreto, si no también, a la respuesta de fondo de cada uno de los argumentos expuestos por el peticionario, dándole un desarrollo normativo y jurisprudencial, conforme a cada caso sin el ceñimiento estricto de un formato en este punto, con el único objetivo de proferir actos administrativos con un contenido jurídico sólido”.

Con relación a lo suplicado por el/la peticionario(a), conforme a la declaratoria de Pérdida de Fuerza Ejecutoria del acto administrativo que considera configuradas frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos alegados, si en efecto tuvo presencia el fenómeno alegado por la interesada.

En cuanto a la solicitud de **LA PERDIDA DE FUEZA EJECUTORIA** del acto administrativo, no opera en el presente caso. Como quiera que en el numeral tercero del canon 66 del Código Contencioso Administrativo, estipula un término de cinco años contados desde la ejecutoria o firmeza del acto administrativo, para su ejecución, es decir, para el efectivo recaudo o materialidad de lo ordenado en el mismo.

Bajo la directriz normativa esbozada, se concluye entonces, que para que tenga presencia el fenómeno jurídico en estudio, debe darse como requisito esencial el paso del tiempo, fincado en la norma, el cual se encuentra estipulado en 5 años como lo trae el mismo precepto legal, dicho lapso en efecto debe estar cubierto por la inactividad administrativa del ente obligado a generar la coerción de la cual se encuentra investigado; es decir, debe ser determinante, que la autoridad encargada de ejecutar la orden plasmada en el acto administrativo que sanciono u ordeno el pago de una obligación, hubiese hecho un abandono total del mismo y no haya realizado ningún acto en aras de hacer efectiva la carga impuesta al administrado.

En resumen, se evidencia que las solicitudes planteadas por el suplicante en lo atinente a la pérdida de fuerza de ejecutoria, por las razones expuestas, no son de recibo para este despacho, razón por la cual la decisión con respecto a estas, será la de rechazo.

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante los Decretos Nos. 00380 del 16 de mayo de 1997 y 1.1 -0127 de fecha 3 de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 164 de 335		

marzo de 2009, emitido por el señor Alcalde Municipal. En virtud de la Resolución 3329 de fecha 16 de mayo de 2017, se hace uso de la firma mecánica.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente la solicitud de **PÉRDIDA DE FUERZA DE EJECUTORIA**, en el escrito Radicado Bajo el No «**PETICION**» de Fecha «**FECHA_PETICION**», conforme a las consideraciones expuestas en parte motiva.

SEGUNDO: ORDÉNESE seguir adelante con la ejecución, presentar la liquidación del crédito, el avalúo y posterior remate de los bienes que estén debidamente embargados y condenar en costas procesales a la parte demandada.

TERCERO: ORDÉNESE que una vez ejecutoriada la presente decisión, se remita al despacho para que surtan las actuaciones pertinentes a que se haya lugar.

CUARTO: Procédase al **REMATE** en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de corbo coactivo.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

¿NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

AUTO 1034-02- _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN Y SE TOMAN OTRAS DECISIONES

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 165 de 335	

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición realizada por el contraventor, previa las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

Obra en el expediente escrito con radicado «PETICION_RAD» del «FECHA_PETICION», presentado por «UNIFICACION_NOMBRE», a fin de solicitar la declaratoria de la prescripción de la resolución «NRO_RESOL» del «FECHA_RESOL», el cual lo declaró como contraventor por ocasión al comparendo «NPARTE» del «FECHA_PARTE».

CONSIDERACIONES

Con relación a lo suplicado por el peticionario, es menester indicarle que una vez revisada la documentación que se encuentra en el presente expediente, se puede constatar que mediante la radicación «RADICADO_DE_PETICION_ANTERIOR» de fecha «FECHA_DE_RADICADO_ANTERIOR», el cual fue resuelto por esta dependencia mediante auto No. «NoDEAUTOYARESUELTO» y de fecha «FECHA_AUTORESUELTO», habiendo éste estudiado una situación jurídica de fondo por hechos idénticos a los argumentados y pretendidos con el escrito incoado con radicación «PETICION_RAD» del «FECHA_PETICION», por lo tanto se torna imperativo expresar que este despacho no encuentra razón alguna para volver a analizar lo suplicado por el aquí obligado/a.

Corolario a lo anterior, se le manifiesta al infractor que se esté a lo dispuesto al acto administrativo anterior y que desista de presentar escritos con hechos iguales al aquí analizado, esto con el fin de evitar el desgaste de la administración para el estudio de circunstancias de derecho ya resueltos, y que puede estar incurso en un posible proceso sancionatorio por temeridad, ya que ese actuar lo interpretamos como un acto de mala fe, en busca de querer inducir en error a la administración en la toma de sus decisiones. Por lo anteriormente expuesto

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

RESUELVE

PRIMERO: Se **ORDENA** que se esté a lo resuelto en auto No «NoDEAUTO ESTARSEALOSUELTO» de fecha «FECHA_AUTORESUELTO», de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: En Consecuencia de lo anterior se anexa Copia del auto «NoDEAUTOESTARSEALORESUELTO» de fecha «FECHA_AUTORESUELTO», para su conocimiento.

TERCERO: **Notifíquese** el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 166 de 335	

ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		
----------------------------	------------	--	--

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

1034-02-_____ DE FECHA _____

Ibagué.

Señor (a):

«NOMBRE»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

Asunto: Respuesta de petición con radicado No. «PETICION» del «FECHA_PETICION».

Respetado(a) Señor(a):

Dando respuesta a la petición del asunto, le informo que Revisado el expediente, se evidencia que lo suplicado por el peticionario, en cuanto a la solicitud de prescripción del comparendo No. «NO PARTE» del «FECHA PARTE», ya fue resuelto por esta dependencia, en donde fue estudiada esta situación jurídica de fondo por hechos idénticos a los argumentados y pretendidos con el escrito incoado con radicación «PETICION» del «FECHA_PETICION», por lo tanto se torna imperativo expresar que este despacho no encuentra razón alguna para volver a analizar lo invocado por el/la aquí obligado/a, toda vez que, se reitera, existen los siguientes actos administrativos que dan respuesta de fondo a lo requerido;

No. radicado petición	Fecha radicado	No. auto (respuesta)	Fecha de Auto

De cara a lo anterior, se cita la norma para mayor ilustración: Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 19. PETICIONES IRRESPECTUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 167 de 335	

días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

Cordialmente.

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Asesor(a) Grupo Cobro Coactivo.

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO,BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

AUTO 1034-02 _____ DEL _____

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS

FECHA: Ibagué, _____.

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO ORDENA EXPEDICIÓN DE COPIAS

EJECUTADO: «NOMBRE»

CC Y/O NIT: «CEDULA»

CONCEPTO: MULTAS POR INFRACCIONES AL CODIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir sobre la petición de expedición de copias del expediente, propuesta por el contraventor, previa las siguientes consideraciones

CONSIDERACIONES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 168 de 335	

El día «**FECHA_PETICION**», bajo el radicado «**PETICION**», el contribuyente «**NOMBRE**» presentó escrito a través del cual solicitó la expedición de las copias del expediente que reposa en la oficina de Cobro Coactivo, donde consta el proceso administrativo coactivo que se sigue en su contra con ocasión del comparendo N° «**NO PARTE**» de fecha «**FECHA PARTE**» conforme a la ley 769 de 2002.

Conforme al procedimiento previsto en Estatuto Tributario aplicable por remisión de la ley 788 de 2002 y la ley 1066 de 2006 a las gestiones de cobro que adelanten las entidades territoriales a través de la jurisdicción coactiva, se le aplicaran las reglas contenidas en el Estatuto Tributario Nacional.

En relación con la expedición de fotocopias del expediente solicitadas, es preciso señalar, que conforme al artículo 13 y ss. de la ley 1437 de 2011, procede la solicitud realizada por el contribuyente, toda vez que los documentos que reposan en el expediente no gozan de la reserva que trata el artículo 24 de la misma ley.

De otra parte, el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, determina que el costo de la expedición de fotocopias estará a cargo del interesado, en los siguientes términos: **“Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.**

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante Decreto N° 1000-0889 del 03 de Diciembre de 2015, emitido por el señor Alcalde Municipal; Artículo 91 Literal D numeral 6 de la ley 136 de 1994 y los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y artículo 148 del acuerdo 031 de 2004; adicionalmente, de manera especial para estos actos, en la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2016.

RESUELVE

PRIMERO: Se ordena la expedición de fotocopias del «**UBICACIÓN_EXP**», a expensas del solicitante.

SEGUNDO: Comuníquesele al contraventor lo resuelto en este proveído.

TERCERO: contra la presente decisión no procede recurso alguno en los términos del artículo 833 – 1 del estatuto tributario nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O	ABOGADO(A)		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 169 de 335	

PROYECTO			
----------	--	--	--

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

1034-02-_____ -

Señor (a):

«UNIFICACION_NOMBRE»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

ASUNTO: RESPUESTA DE PETICIÓN «PETICION_RAD» DE FECHA «FECHA_PETICION»

Respetado(a) Señor(a):

“POR IBAGUE CON TODO EL CORAZON”, reciba un cordial saludo, en atención al asunto de la referencia, me permito infórmale que la solicitud fue remitida por competencia a la Dirección Administrativa y de Contravenciones de la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de esta jurisdicción conforme a lo establecido a la ley, mediante memorando n° _____ de fecha _____

Lo anterior en razón a que una vez revisada la base de datos de esta oficina no se encuentra información alguna que corresponda al comparendo citado en su petición con el n° «NRO PARTE» de fecha «FECHA PARTE», lo que implica con ello que dicho comparendo nunca estuvo bajo la tutela y custodia de esta área.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

ASESOR(A) GRUPO COBRO COACTIVO

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 170 de 335	

1034-02- _____ DEL _____

1034-02- _____

Señor(a)

«NOMBRE»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

REF: PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTIVO – COACTIVO – INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD DE TRANSITO

**EJECUTADO: «NOMBRE» / RESPUESTA A PETICION «PETICION» DE FECHA «FECHA PETICION»
REMITIDO MEDIANTE MEMORANDO DEL _____ POR LA SECRETARIA DE
TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD.**

NOTIFICACIÓN POR CORREO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva, la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se decidió la petición radicada por usted sobre las Infracciones a la Normatividad de Transito, en la que se decide _____ la prescripción de la acción de cobro, adelantada por este despacho.

ANEXO: COPIA AUTO

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 171 de 335	

AUTO 1034-02 _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA PETICIÓN DE CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición realizada por el contraventor, previa las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

El día «FECHA_PETICION», bajo el radicado «PETICION_RAD», el señor «UNIFICACION_NOMBRE», presentó en la oficina de Cobro Coactivo del Municipio de Ibagué, petición en la que solicitó la prescripción, caducidad y pérdida de fuerza ejecutoria de la sanción contemplada en la resolución No. «NRO_RESOL», donde se le declaró contraventor con ocasión al comparendo No «NRO PARTE» de «FECHA PARTE», aduciendo como respaldo legal lo estipulado en el artículo 159 y 161 de la Ley 769 de 2002 y los cánones 66 y 67 del Código Contencioso Administrativo.

CONSIDERACIONES

Con relación a lo suplicado por el peticionario, conforme a la declaratoria de Caducidad del acto administrativo que considera configurada frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos alegados, si en efecto tuvo presencia el fenómeno alegado por la interesada.

Es preciso señalar, antes de entrar a efectuar el respectivo análisis de lo planteado, lo fincado en la Ley 788 de 2002 artículo 59 y la Ley 1066 de 2006 artículo 5, normatividad que enseña que, para el cobro del caudal público por parte de las entidades territoriales, debe aplicarse lo estipulado en el Estatuto Tributario.

De conformidad a lo precedentemente indicado, se descenderá al fondo del asunto.

El Estatuto Tributario contempla en su artículo 831 las excepciones que proceden frente al mandamiento de pago, para lo cual reza lo siguiente "Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de 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 de 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 funcionario que lo profirió..."

Decantada la taxatividad en la norma antes señalada, en cuanto a las excepciones que proceden contra el mandamiento de pago, es meridianamente claro, para esta oficina que la **CADUCIDAD** alegada por el peticionario no se encuentra contemplada como excepción, que, por

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 172 de 335	

lo tanto, su planteamiento desborda los límites establecidos por la ley, por tanto, es procedente rechazarla conforme a la consideración expuesta.

En resumen, se evidenció que la solicitud planteada por el suplicante en lo atinente a la **CADUCIDAD**, al no estar contemplada como excepción en la normativa especial que rige el procedimiento de cobro, no es de recibo para este despacho, razón por la cual la decisión con respecto a esta, será la de rechazo.

En cuanto a lo solicitado sobre la prescripción, plasmada en el canon 159 del Código Nacional de Tránsito, es menester traer alusión lo que dice en dicha norma: *“La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.”* (Resalto fuera del texto)

Acorde con la normativa señalada, ha tenido oportunidad de pronunciarse la jurisprudencia del H. Consejo de Estado¹, en el sentido de determinar cuando ocurre la interrupción de la prescripción de la acción de cobro coactivo, habida cuenta que en dicho procedimiento no existe la interposición de demanda, para lo cual afirmó, que habrá de entenderse entonces que es a partir de la orden de librar mandamiento de pago.

Corolario a lo anterior, una vez examinado el expediente, se tiene certeza que con fundamento en el artículo 159 ibídem, se dio lugar a la interrupción de la prescripción con la emisión del mandamiento de pago «**NRO_AUTO_MANDAMIENTO**» de fecha «**FECHA_MANDAMIENTO**», en este orden de ideas y por las razones esbozadas no habrá lugar a declarar la prosperidad de los argumentos expuestos, por parte de quien pretende tal declaración en su favor, pues se puede observar que la fecha de emisión de la actuación que ordenó el pago, se encuentra dentro de los 3 años que se estipula en la norma para que se configure los presupuestos que dan origen a la configuración de la prescripción de la acción de cobro coactivo.

Del escrito se observa que la parte actora, pretende que la Secretaria De Hacienda y Cobro Coactivo **REVOQUE** la resolución No. «**NRO_RESOL**», de fecha «**FECHA_RESOL**», para lo cual se cita el numeral 1 del artículo 93 de la ley 1437 de 2011, que enseña:

Revocación directa de los actos administrativos. Artículo 93. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Como se puede observar la ley 1437 de 2011 (artículo 93) dispone que quienes pueden revocar los actos administrativos deben ser los mismos que lo emitieron, o en su defecto sus superiores jerárquicos o funcionales.

En efecto y conforme al artículo 2 de la ley 1437, el vocablo "autoridad" se aplica a todos los organismos y entidades que conformaban las ramas del poder público en sus distintitos ordenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.

Corolario a lo anterior, es meridianamente lógico que la autoridad competente para revocar el acto administrativo que sanciono la infracción a la normativa de tránsito, por parte del aquí ejecutado, es la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de la ciudad de Ibagué, por esa razón este despacho se inhibirá

¹ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA, Consejero ponente: DARIO QUIÑONES PINILLA, Bogotá, D, veintinueve (29) de septiembre de dos mil seis (2006), Radicación número: 11001-00-00-000-2003-02044-01. *“... se precisa que como en los procesos de jurisdicción coactiva no se procede mediante demanda, debe entenderse, entonces, que el término de prescripción se interrumpe desde cuando se dicta el mandamiento de pago...”*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 173 de 335	

de hacer pronunciamiento alguno frente a la revocatoria directa invocada, aclarando que tal pretensión debe ser ventilada en la entidad antes mencionada, como quiera que la Secretaria De Hacienda Y Coactivo carece de competencia para realizar actos de tal naturaleza

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante los Decretos Nos. 00380 del 16 de mayo de 1997 y 1.1 -0127 de fecha 3 de marzo de 2009, emitido por el señor Alcalde Municipal. Adicionalmente, de manera especial para estos actos en la facultad otorgada de implementación de firma digitalizada, e implementada mediante resolución administrativa 081 del 29 de octubre del 2013.

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente las solicitudes de **CADUCIDAD**, en el escrito Radicado Bajo el No «PETICION_RAD» de Fecha «**FECHA_PETICION**», conforme a las consideraciones expuestas en parte motiva. **RECHAZAR** por improcedente la solicitud de revocatoria directa alegada por el peticionario conforme lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Se NIEGA la prescripción de la acción de cobro de las sumas contenida en la resolución No. «NRO_RESOL» de fecha «**FECHA_RESOL**», en contra del ejecutado «**UNIFICACION_NOMBRE**», conforme los argumentos expuestos en la parte considerativa.

ORDÉNESE seguir adelante con la ejecución, presentar la liquidación del crédito, el avalúo y posterior remate de los bienes que estén debidamente embargados y condenar en costas procesales a la parte demandada.

TERCERO: ORDÉNESE que una vez ejecutoriada la presente decisión, se remita al despacho para que surtan las actuaciones pertinentes a que se haya lugar.

CUARTO: Procédase al REMATE en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de cobro coactivo.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

Este documento, con sus anexos, podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

AUTO 1034-02 _____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE SOBRE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA DE RESOLUCIÓN, Y/O TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ADEMÁS DE PRESCRIPCIÓN DE COMPARENDO U OBLIGACIONES, Y SE TOMAN OTRAS DECISIONES

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir sobre la solicitud de Revocatoria Directa de la Resolución interpuesta por el contraventor, y se toman otras decisiones previas los siguientes la petición de prescripción propuesta por el contraventor, previos los siguientes:

FUNDAMENTOS DE HECHO

La actuación en contra del señor «UNIFICACION_NOMBRE», se inició por parte de la Secretaria de Tránsito Municipal, generando la resolución No. «NRO_RESOL» de fecha «FECHA_RESOL», con ocasión del comparendo No. «NRO PARTE» de «FECHA PARTE» el cual se envió a la oficina de Cobro Coactivo de la Alcaldía de Ibagué, con el fin de dar trámite procesal, consecuentemente la Administración Municipal, a través del grupo de Cobro Coactivo emitió el Mandamiento de pago No. «NRO_AUTO_MANDAMIENTO» de fecha «FECHA_MANDAMIENTO». Posteriormente, contraventor a través de escrito con radicado No. «PETICION_RAD» y de fecha «FECHA_PETICION», mediante el cual propone solicitud de “REVOCATORIA DIRECTA DE RESOLUCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE COMPARENDO”

OBJETO DE LA PETICIÓN

Se dilucida de lo que pretende argumentar el recurrente es que sea revocada la resolución que lo declaro contraventor y se declare la prescripción de la acción de cobro.

CONSIDERACIONES

Una vez revisado el argumento esgrimido por el/la recurrente es predominante aclarar que esta providencia se enmarca en ilustrar de manera pedagógica el porqué de la figura jurídica de la revocatoria directa contemplada en el artículo 93 de la ley 1437 de 2011 no opera en el presente caso, al resultar técnicamente inoperante en la presente etapa procesal, adelantada por esta oficina del Cobro Coactivo.

SOLUCIÓN AL CASO CONCRETO

Del escrito se observa que la parte actora, **pretende que la Secretaria De Hacienda y Cobro Coactivo** revoque la resolución No. «NRO_RESOL» de fecha «FECHA_RESOL», para lo cual se cita el numeral 1 del artículo 93 de la ley 1437 de 2011, que enseña:

Revocación directa de los actos administrativos. Artículo 93. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 175 de 335	

3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Como se puede observar la ley 1437 de 2011 (artículo 93) dispone que quienes pueden revocar los actos administrativos deben ser los mismos que lo emitieron, o en su defecto sus superiores jerárquicos o funcionales.

En efecto y conforme al artículo 2 de la ley 1437, el vocablo "autoridad" se aplica a todos los organismos y entidades que conformaban las ramas del poder público en sus distintitos ordenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y a los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.

Corolario a lo anterior, es meridianamente lógico que la autoridad competente para revocar el acto administrativo que sancionó la infracción a la normativa de tránsito, por parte del aquí ejecutado, es la Secretaria de Transito, Transporte y de la Movilidad de la ciudad de Ibagué, por esa razón este despacho se inhibirá de hacer pronunciamiento alguno frente a la revocatoria directa invocada, aclarando que tal pretensión debe ser ventilada en la entidad antes mencionada, como quiera que la Secretaria De Hacienda Y Coactivo carece de competencia para realizar actos de tal naturaleza.

De cara a lo anterior, la norma citada, es decir, el artículo 159 de la Ley 679 de 2002, al respecto de lo indicado consagra:

"La ejecución de las sanciones que se impongan por normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribían en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda (resalto fuera de texto)

Así mismo, el mentado canon legal, estatuye la oportunidad de interrupción del plazo extintivo, cuando expresamente concluye que este se interrumpe con la presentación de la demanda, exposición que para el procedimiento de cobro coactivo habrá de entenderse que se da cuando se libra mandamiento de pago.

En tal sentido, lo dejó planteado el Honorable Consejo de Estado 1, cuando señaló:

Como se indicó anteriormente la resolución de sanción que declaro contraventor al Señor «**UNIFICACION_NOMBRE**» fue emitida por la autoridad de transito dentro del procedimiento contravencional que se adelanta con ocasión a la imposición de una o varios ordenes de comparendo, es totalmente claro, que no tiene asidero jurídico plantear tales pretensiones en este ente municipal.

Se concluye, que una vez revisada la petición que obra en el expediente y con fundamento en la legislación vigente, que no existe razón fáctica ni jurídica para declarar la prosperidad de los argumentos expuestos en cuanto a la revocatoria directa, razón por la cual se declaran desiertas las pretensiones por resultar improcedentes.

Respecto a la solicitud de prescripción, se tiene como se señaló al comienzo de la presente decisión, que el contraventor mediante escrito presentado ante esta oficina, propone la declaratoria de prescripción contra la acción de cobro, fenómeno jurídico que se encuentra contemplado como excepción frente al mandamiento de pago, acorde como lo señala el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Ahora bien, conforme lo contempla la norma especial que trae el término dentro del cual debe de efectuarse la acción de cobro, esta nos enseña que el lapso se encuentra comprendido en tres (3) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho, circunstancia que para el caso que nos ocupa, no es más que la imposición de la multa.

De cara a lo anterior, la norma citada, es decir, el artículo 159 de la Ley 679 de 2002, al respecto de lo indicado consagra:

"La ejecución de las sanciones que se impongan por normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribían en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda (resalto fuera de texto)

Así mismo, el mentado canon legal, estatuye la oportunidad de interrupción del plazo extintivo, cuando expresamente concluye

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 176 de 335	

que este se interrumpa con la presentación de la demanda, exposición que para el procedimiento de cobro coactivo habrá de entenderse que se da cuando se libra mandamiento de pago.

En tal sentido, lo dejó planteado el Honorable Consejo de Estado 1, cuando señaló:

“...se precisa que como en los procesos de jurisdicción coactiva no se procede mediante demanda, debe entenderse, entonces, que el término de prescripción de interrumpe desde cuando se dicta el mandamiento de pago...”

En aras de evitar la configuración del fenómeno jurídico alegado, el cual al concretarse imposibilita la actuación de recaudo en favor del ente territorial, esta oficina como se dijo en parte inicial, emitió el respectivo mandamiento No. «**NRO_AUTO_MANDAMIENTO**» de fecha «**FECHA_MANDAMIENTO**» hecho que generó en la efectiva interrupción del plazo de los tres (3) años, contemplados en la norma multicitada, ya que entre la fecha de imposición del comparendo y en la que se presentó la expedición del mandamiento de pago, no transcurrió el tiempo límite de extinción del derecho al cobro que ostenta el Municipio para recaudar la obligación adeudada.

En relación con la expedición de fotocopias del expediente solicitadas, es preciso señalar, que conforme al artículo 13 y ss. de la ley 1437 de 2011, procede la solicitud realizada por el contribuyente, toda vez que los documentos que reposan en el expediente no gozan de la reserva que trata el artículo 24 de la misma ley.

De otra parte, el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, determina que el costo de la expedición de fotocopias estará a cargo del interesado, en los siguientes términos: **“Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.**

En resumen, una vez examinado el expediente, se tuvo certeza que con fundamento en el artículo 159 ibídem, se dio lugar a la interrupción del plazo, direccionado a impedir la configuración del fenómeno de la prescripción, y, por tanto, no asistiéndole razón táctica ni jurídica al reclamante, habrá de rechazarse la excepción planteada.

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente la solicitud de revocatoria directa alegada por el peticionario conforme lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: RECHAZAR la configuración de la prescripción de la acción iniciada con base en la resolución No. «**NRO_RESOL**» de fecha «**FECHA_RESOL**» contra el señor «**UNIFICACION_NOMBRE**» Con ocasión del comparendo «**NRO PARTE**» de «**FECHA PARTE**».

PRIMERO: Se ordena la expedición de fotocopias del «**UBICACIÓN_EXP**», a expensas del solicitante.

TERCERO: En consecuencia de lo anterior, se seguirá adelante con la ejecución en contra del señor «**UNIFICACION_NOMBRE**», identificado con la cédula de ciudadanía N° «**DOCUMENTO**», por el saldo insoluto adeudado por concepto de la obligación establecida en la resolución «**NRO_RESOL**», que lo declaró contraventor por violación a la normativa de tránsito, más los gastos y costas de resultar procedente.

CUARTO: El **GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO** encargado de efectuar la correspondiente liquidación de la obligación aquí ejecutada, deberá proceder a determinar la suma exacta adeudada, conforme a los ítems señalados en el numeral anterior, y cuyo cobro se pretende a través de este proceso, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

QUINTO: PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por secretaría CORRASE TRASLADO al contraventor ejecutado o su apoderado debidamente constituido si lo tuviere, por el término de tres (3) días.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 177 de 335	

SEXTO: Procédase al **REMATE** en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de corbo coactivo.

SÉPTIMO: Notifíquese el presente acto administrativo conforme a los presupuestos establecidos en la norma tributaria.

OCTAVO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

1. CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN QUINTA, CONSEJERO PONENTE, DARÍO QUIÑONES PINILLA, BOGOTÁ, D, veintinueve (29) de septiembre de dos mil seis (2006) radicación número 11001-00-00-000-2003-02044-01

AUTO 1034-02-_____ DEL _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA PETICIÓN DE CADUCIDAD, PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA PRESCRIPCIÓN Y SOLICITUD DE COPIAS.

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición realizada por el deudor, previas las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

El día «**FECHA_PETICION**» mediante radicado No. «**PETICION_RAD**», el señor «**UNIFICACION_NOMBRE**» radica petición en la que solicitó prescripción de la acción de cobro del comparendo «**NRO_PARTE**» de «**FECHA_PARTE**».

CONSIDERACIONES

“Es importante resaltar que las consideraciones, deberán estar sujetas no sólo a la situación fáctica y al caso concreto, si no también, a la respuesta de fondo de cada uno de los argumentos expuestos por el peticionario, dándole un desarrollo normativo y jurisprudencial, conforme a cada caso sin el ceñimiento estricto de un formato en este punto, con el único objetivo de proferir actos administrativos con un contenido jurídico sólido”.

Con relación a lo suplicado por el peticionario, conforme a la declaratoria de Caducidad y Perdida de Fuerza Ejecutoria del acto administrativo que considera configuradas frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos alegados, si en efecto tuvo presencia el fenómeno alegado por la interesada.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 178 de 335	

Es preciso señalar, antes de entrar a efectuar el respectivo análisis de lo planteado, lo fincado en la Ley 788 de 2002 artículo 59 y la Ley 1066 de 2006 artículo 5, normativa que enseña que para el cobro del caudal público por parte de las entidades territoriales, debe aplicarse lo estipulado en el Estatuto Tributario.

De conformidad a lo precedentemente indicado, se descenderá al fondo del asunto.

El Estatuto Tributario contempla en su artículo 831 las excepciones que proceden frente al mandamiento de pago, para lo cual reza lo siguiente

“Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La de 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 de 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 funcionario que lo profirió...”*

Decantada la taxatividad en la norma antes señalada, en cuanto a las excepciones que proceden contra el mandamiento de pago, es meridianamente claro, para esta oficina que la **CADUCIDAD** alegada por el peticionario no se encuentra contemplada como excepción, que, por lo tanto, su planteamiento desborda los límites establecidos por la ley en comento.

De otra parte, en cuanto a la solicitud de **LA PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA** del acto administrativo, no opera en el presente caso. Como quiera que el numeral tercero del canon 66² del Código Contencioso Administrativo, estipula un término de cinco años contados desde la ejecutoria o firmeza del acto administrativo, para su ejecución, es decir, para el efectivo recaudo o materialidad de lo ordenado en el mismo.

Bajo la directriz normativa esbozada, se concluye entonces, que para que tenga presencia el fenómeno jurídico en estudio, debe darse como requisito esencial el paso del tiempo, fincado en la norma, el cual se encuentra estipulado en 5 años como lo trae el mismo precepto legal, dicho lapso en efecto debe estar cubierto por la inactividad administrativa del ente obligado a generar la coerción de la cual se encuentra investido; es decir, debe ser determinante, que la autoridad encargada de ejecutar la orden plasmada en el acto administrativo que sancionó u ordenó el pago de una obligación, hubiese hecho un abandono total del mismo y no haya realizado ningún acto en aras de hacer efectiva la carga impuesta al administrado.

En resumen, se evidenció que las solicitudes planteadas por el suplicante en lo atinente a la pérdida de fuerza de ejecutoria y caducidad, por las razones expuestas, no son de recibo para este despacho, razón por la cual la decisión con respecto a estas, será la de rechazo.

En cuanto a lo solicitado sobre la prescripción, plasmada en el canon 159 del Código Nacional de Tránsito, es menester traer alusión lo que dice en dicha norma: *“La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.”* (Resalto fuera del texto)

² El peticionario cita el derogado artículo 66 del decreto 01 de 1984 y no el actual canon 91 de la Ley 1437 de 2011, los cuales, anterior y actual señalan exactamente lo mismo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 179 de 335	

Acorde con la normativa señalada, ha tenido oportunidad de pronunciarse la jurisprudencia del H. Consejo de Estado³, en el sentido de determinar cuando ocurre la interrupción de la prescripción de la acción de cobro coactivo, habida cuenta que en dicho procedimiento no existe la interposición de demanda, para lo cual afirmó, que habrá de entenderse entonces que es a partir de la orden de librar mandamiento de pago.

Corolario a lo anterior, una vez examinado el expediente, se tiene certeza que con fundamento en el artículo 159 íbidem, se dio lugar a la interrupción de la prescripción con la emisión del mandamiento de pago «**NRO_AUTO_MANDAMIENTO**» de fecha «**FECHA_MANDAMIENTO**», en este orden de ideas y por las razones esbozadas no habrá lugar a declarar la prosperidad de los argumentos expuestos, por parte de quien pretende tal declaración en su favor, pues se puede observar que la fecha de emisión de la actuación que ordenó el pago, se encuentra dentro de los 3 años que se estipula en la norma para que se configure los presupuestos que dan origen a la configuración de la prescripción de la acción de cobro coactivo.

En relación con la expedición de fotocopias del expediente solicitadas, es preciso señalar, que conforme a la ley 1755 del 30 de junio de 2015, procede la solicitud realizada por el contribuyente, toda vez que los documentos que reposan en el expediente no gozan de la reserva que trata el artículo 24 de la misma ley.

De otra parte, la ley 1755 del 30 de junio de 2015, determina que el costo de la expedición de fotocopias estará a cargo del interesado, en los siguientes términos: **“Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.**

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante los Decretos Nos. 00380 del 16 de mayo de 1997 y 1.1 -0127 de fecha 3 de marzo de 2009, emitido por el señor Alcalde Municipal. Adicionalmente, de manera especial para estos actos En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente las solicitudes de **CADUCIDAD y PÉRDIDA DE FUERZA DE EJECUTORIA**, en el escrito Radicado Bajo el No «**PETICION_RAD**» de Fecha «**FECHA_PETICION**», conforme a las consideraciones expuestas en parte motiva.

SEGUNDO: Se NIEGA la prescripción de la acción de cobro de las sumas contenida en la resolución No. «NRO_RESOL» de fecha «**FECHA_RESOL**», en contra del ejecutado «**UNIFICACION_NOMBRE**», conforme los argumentos expuestos en la parte considerativa.

TERCERO: Se ordena la expedición de fotocopias del expediente T- «UBICACIÓN_EXP», a expensas del solicitante.

ORDÉNESE seguir adelante con la ejecución, presentar la liquidación del crédito, el avalúo y posterior remate de los bienes que estén debidamente embargados y condenar en costas procesales a la parte demandada.

CUARTO: ORDÉNESE que una vez ejecutoriada la presente decisión, se remita al despacho para que surtan las actuaciones pertinentes a que se haya lugar.

QUINTO: Procédase al REMATE en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de cobro coactivo.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

³ CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION QUINTA, Consejero ponente: DARIO QUIÑONES PINILLA, Bogotá, D, veintinueve (29) de septiembre de dos mil seis (2006), Radicación número: 11001-00-00-000-2003-02044-01. "... se precisa que como en los procesos de jurisdicción coactiva no se procede mediante demanda, debe entenderse, entonces, que el término de prescripción se interrumpe desde cuando se dicta el mandamiento de pago..."

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 180 de 335	

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

1034-02- _____ **DEL** _____

Ibagué,

Señor(a)

«UNIFICACION_NOMBRE»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

ASUNTO: PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTIVO – COACTIVO – INFRACCIONES A LANORMATIVIDAD DE TRANSITO

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE» / RESPUESTA A PETICIÓN «PETICION RAD» del «FECHA PETICION»

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Nº - _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva, la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se decidió la petición radicada por usted sobre las Infracciones a la Normatividad de Transito, en la que se brinda respuesta a la petición «PETICION RAD» del «FECHA PETICION»

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 181 de 335	

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaría de Hacienda Municipal.

ANEXO: COPIA DEL AUTO.

AUTO 1034-02 _____ **DEL** _____

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA PETICIÓN DE PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA Y PRESCRIPCIÓN.

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE»

IDENTIFICACIÓN: «DOCUMENTO»

MULTAS POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se procede a decidir la petición realizada por el deudor, previas las siguientes consideraciones:

1.- FUNDAMENTOS DE HECHO

El día «**FECHA_PETICION**», bajo el radicado «**PETICION_RAD**», el señor «**UNIFICACION_NOMBRE**», presentó en la oficina de Cobro Coactivo del Municipio de Ibagué, petición en la que solicitó la prescripción, caducidad y pérdida de fuerza ejecutoria de la sanción contemplada en la resolución N«**NRO_RESOL**», donde se le declaró contraventor con ocasión al comparendo No «**NRO PARTE**» «**FECHA_DE_COMPARENDO**», aduciendo como respaldo legal lo estipulado en el artículo 159 y 161 de la Ley 769 de 2002 y los cánones 66 y 67 del Código Contencioso Administrativo.

CONSIDERACIONES

“Es importante resaltar que las consideraciones, deberán estar sujetas no sólo a la situación fáctica y al caso concreto, si no también, a la respuesta de fondo de cada uno de los argumentos expuestos por el peticionario, dándole un desarrollo normativo y jurisprudencial, conforme a cada caso sin el ceñimiento estricto de un formato en este punto, con el único objetivo de proferir actos administrativos con un contenido jurídico sólido”.

Con relación a lo suplicado por el peticionario, conforme a la declaratoria de Caducidad y Perdida de Fuerza Ejecutoria del acto administrativo que considera configuradas frente al procedimiento administrativo de cobro, se pasará a definir conforme a los hechos alegados, si en efecto tuvo presencia el fenómeno alegado por la interesada.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 182 de 335	

En cuanto a la solicitud de **LA PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA** del acto administrativo, no opera en el presente caso. Como quiera que el numeral tercero del canon 66⁴ del Código Contencioso Administrativo, estipula un término de cinco años contados desde la ejecutoria o firmeza del acto administrativo, para su ejecución, es decir, para el efectivo recaudo o materialidad de lo ordenado en el mismo.

Bajo la directriz normativa esbozada, se concluye entonces, que para que tenga presencia el fenómeno jurídico en estudio, debe darse como requisito esencial el paso del tiempo, fincado en la norma, el cual se encuentra estipulado en 5 años como lo trae el mismo precepto legal, dicho lapso en efecto debe estar cubierto por la inactividad administrativa del ente obligado a generar la coerción de la cual se encuentra investido; es decir, debe ser determinante, que la autoridad encargada de ejecutar la orden plasmada en el acto administrativo que sancionó u ordenó el pago de una obligación, hubiese hecho un abandono total del mismo y no haya realizado ningún acto en aras de hacer efectiva la carga impuesta al administrado.

En resumen, se evidenció que las solicitudes planteadas por el suplicante en lo atinente a la pérdida de fuerza de ejecutoria, por las razones expuestas, no son de recibo para este despacho, razón por la cual la decisión con respecto a estas, será la de rechazo.

En cuanto a lo solicitado sobre la prescripción, es menester indicarle que una vez revisada la documentación que se encuentra en el presente expediente, se puede constatar que mediante la radicación «**RADICADO_DE_PETICION_ANTERIOR**» de fecha «**FECHA_DE_RADICADO_ANTERIOR**», el cual fue resuelto por esta dependencia mediante auto No. «**NoDEAUTOYARESUELTO**» y de fecha «**FECHA_AUTORESUELTO**», habiendo éste estudiado una situación jurídica de fondo por hechos idénticos a los argumentados y pretendidos con el escrito incoado con radicación «**PETICION_RAD**» del «**FECHA_PETICION**», por lo tanto se torna imperativo expresar que este despacho no encuentra razón alguna para volver a analizar lo suplicado por el aquí obligado.

Corolario a lo anterior, se le manifiesta al infractor que se esté a lo dispuesto al acto administrativo anterior y que desista de presentar escritos con hechos iguales al aquí analizado, esto con el fin de evitar el desgaste de la administración para el estudio de circunstancias de derecho ya resueltos, y que puede estar incurso en un posible proceso sancionatorio por temeridad, ya que ese actuar lo interpretamos como un acto de mala fe, en busca de querer inducir en error a la administración en la toma de sus decisiones.

Por lo anteriormente expuesto

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

RESUELVE

PRIMERO: RECHAZAR por improcedente las solicitudes de **PÉRDIDA DE FUERZA DE EJECUTORIA**, en el escrito Radicado Bajo el No «**PETICION_RAD**» de Fecha «**FECHA_PETICION**», conforme a las consideraciones expuestas en parte motiva.

SEGUNDO: Se ORDENA que se esté a lo resuelto en auto No «**NoDEAUTOYARESUELTO**» de fecha «**FECHA_AUTORESUELTO**», de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

TERCERO: En Consecuencia de lo anterior se anexa Copia del auto «**NoDEAUTOYARESUELTO**» de fecha «**FECHA_AUTORESUELTO**», para su conocimiento.

CUARTO: Procédase al REMATE en pública subasta previo avalúo de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso de corbo coactivo.

QUINTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

⁴ El peticionario cita el derogado artículo 66 del decreto 01 de 1984 y no el actual canon 91 de la Ley 1437 de 2011, los cuales, anterior y actual señalan exactamente lo mismo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 183 de 335	

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

1034-02- _____ DEL _____

Ibagué,

Señor(a)

«UNIFICACION_NOMBRE»

«DIRECCION»

«CIUDAD»

ASUNTO: PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTIVO – COACTIVO – INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD DE TRANSITO

EJECUTADO: «UNIFICACION_NOMBRE» / RESPUESTA A PETICIÓN «PETICION_RAD» del «FECHA_PETICION»

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Nº - _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva, la actuación administrativa proferida por el Despacho de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 184 de 335	

Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se decidió la petición radicada por usted sobre las Infracciones a la Normatividad de Transito, en la que da respuesta a la petición «PETICION RAD» del «FECHA PETICION»

En la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de la resolución 3329 del 16 de mayo de 2017.

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBO	ASESOR(A)		
REVISO	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda Municipal.

AUTO No 1034-02-_____

()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA ENTREGA DE UN TITULO JUDICIAL”

CONTRAVENTOR: «NOMBRE»

C.C o NIT: «CEDULA»

CONCEPTO: MULTAS Y CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

Se procede a la entrega de un título de depósito judicial, previo las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

Con ocasión al proceso de Cobro Coactivo que se adelanta en contra de «NOMBRE», identificado con C.C o NIT No «CEDULA» se hizo efectiva medida de embargo de los recursos depositados en entidades bancarias.

Que a la fecha por concepto de embargo de las cuentas de ahorros y crédito, reposan los siguientes títulos:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 185 de 335	

TITULO JUDICIAL	DEMANDADO	CEDULA/NIT	VALOR
	«NOMBRE»	«CEDULA»	

Que mediante Auto 1034-02-_____ del _____, se ordenó la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado contra el contraventor «NOMBRE» y el levantamiento de las medidas cautelares por pago total de la obligación por concepto de Multas y Contravenciones de Transito, por tal motivo ya no existe la deuda que originó la retención del dinero, y por consiguiente se ordena la devolución de los dineros retenidos por pago total de la obligación.

De cara a lo anterior, Autorizamos al Banco Agrario para que haga entrega de los respectivos Títulos:

TITULO JUDICIAL	DEMANDADO	CEDULA/NIT	VALOR
	«NOMBRE»	«CEDULA»	

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Ordénese, Autorizar al Banco Agrario para que haga entrega de los respectivos Títulos a nombre del Contraventor «NOMBRE» identificado con No C.C o NIT «CEDULA» conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva

SEGUNDO: Contra el presente auto no procede recurso alguno, al tenor de lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

CUMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÒ	ASESOR(A)		
REVISO	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo De Tesorería – Secretaria de Hacienda Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señores
XXXXXX XXXXXX
Ciudad

Asunto: Pago Título de Depósito - Títulos Judicial

Respetados Señores:

De manera atenta me permito Autorizar la entrega del Título de Depósito Judicial relacionado a continuación, al Contraventor «NOMBRE» identificado con C.C. //NIT. «CEDULA» se ordena el pago en efectivo o cheque de gerencia del título de depósito judicial por concepto de Multas y Contravenciones de Transito.

TITULO JUDICIAL	DEMANDADO	CEDULA/NIT	VALOR
	«NOMBRE»	«CEDULA»	

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo De Tesorería – Secretaria de Hacienda Municipal.

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor
«NOMBRE»
«DIRECCION»
«CIUDAD»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 187 de 335	

Asunto: Contestación petición radicado bajo el No «PETICION» DEL «FECHA_PETICION»

Reciba un cordial saludo, de acuerdo al Asunto, nos permitimos comunicarle que mediante Auto No. _____ de fecha _____, ordeno Autorizar al Banco Agrario para que hiciera entrega de los respectivos Títulos a nombre del Contraventor «NOMBRE» identificado con No C.C o NIT «CEDULA» conforme a las consideraciones expuestas en la parte motiva.

Anexos: Auto "POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA ENTREGA DE UN TITULO JUDICIAL".

Atentamente,

XXXXX XXXXXXXX
ASESOR(A) GRUPO TESORERÍA

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A)		
REVISÓ	COORDINADOR(A)		
ELABORÓ Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo De Tesorería – Secretaria de Hacienda Municipal

AUTO 1034-02- _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: TERMINACION DE PROCESO Y LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR POR PAGO DE LA OBLIGACIÓN

EJECUTADO: «NOMBRE»

C.C O NIT: «CEDULA»

CONCEPTO: MULTAS Y CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO

OBJETO A DECIDIR

Se determinará la procedencia de ordenar la terminación del proceso y el levantamiento de medida cautelar decretada en contra del (a) señor (a) «NOMBRE», identificado con CC. «CEDULA» conforme a

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 188 de 335	

solicitud radicada bajo Memorando No **«PETICION»** de fecha «FECHA_PETICION», remitido por la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad de Ibagué.

FUNDAMENTOS DE HECHO

Mediante Memorando No **«PETICION»** de fecha «FECHA_PETICION» , fue remitida por la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad de Ibagué, la Resolución No. 001829 del 18 de Septiembre de 2017, donde revocan la Resolución sanción número «NO_RESOL» del «FECHA_RESOL», conforme al comparendo «NO PARTE» DE FECHA «FECHA_PARTE», donde se había declarado contraventor al señor «NOMBRE»; ordenando en el resuelve numeral QUINTO "En caso que la presente actuación administrativa se encuentre en cobro coactivo se procederá a reportar a la Dirección del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal para los fines pertinentes".

Por lo anterior se procede por parte de la Directora del Grupo de Tesorería cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda, dar por terminado el proceso adelantad en contra de **«NOMBRE», identificado con C.C. O NIT «CEDULA»**, por revocatoria de la sanción.

CONSIDERACIONES

Conforme a la revocatoria de la Resolución de la sanción número «NO_RESOL» del «FECHA_RESOL», conforme al comparendo «NO PARTE» DE FECHA «FECHA_PARTE», donde se había declarado contraventor al señor «NOMBRE», se procede a la terminación del proceso y el levantamiento de la medida cautelar impuesta en contra de sus bienes y/o cuentas bancarias, es preciso por parte de esta oficina entrar a efectuar la respectiva revisión frente a lo aducido.

En armonía con lo anterior, esta dependencia al realizar el seguimiento de la obligación generada en contra de **«NOMBRE»**, se establece que mediante Resolución No. 001829 del 18 de Septiembre de 2017 emitida por la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad de Ibagué, se revocó la Resolución de la sanción número «NO_RESOL» de fecha «FECHA_RESOL»" por medio de la cual se declaró contraventor a «NOMBRE» identificado con cedula de ciudadanía número «CEDULA», conforme al comparendo número «NO PARTE» del «FECHA_PARTE».

De igual manera y según lo ordenando en el resuelve, en su numeral QUINTO donde manifiesta "En caso que la presente actuación administrativa se encuentre en cobro coactivo se procederá a reportar a la Dirección del Grupo de Tesorería de la Secretaria de Hacienda Municipal para los fines pertinentes".

Por lo anterior se procede por parte de la Directora del Grupo de Tesorería cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda, dar por terminado el proceso adelantad en contra de **«NOMBRE», identificado con C.C. O NIT «CEDULA»**, por revocatoria de la sanción.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 189 de 335	

En consideración a lo expuesto, y en vista a que no se causaron costas procesales, se procederá a ordenar la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas, conforme lo dispuesto en el Capítulo VIII y específicamente al numeral 1.1. Del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué, que determinó que el pago de la obligación, en cualquier etapa procesal, daría lugar a la terminación del proceso.

De otro lado, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, implementa la firma digitalizada mediante resolución administrativa 3329 del 16 de mayo de 2017

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado contra del contraventor **«NOMBRE», C.C./ NIT «CEDULA»**, como consecuencia de la revocatoria de la resolución sanción número **«NO_RESOL» del «NO_RESOL»**, "por medio de la cual se declaró contraventor a **«NOMBRE»** identificado con cedula de ciudadanía No. **«CEDULA»**" por concepto de **MULTAS, CONTRAVENCIONES E INFRACCIONES DE TRÁNSITO con la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad de Ibagué del Comparendo 602682 del 3/7/2015.**

ARTICULO SEGUNDO: LEVANTAR LAS MEDIDAS CAUTELARES PRODUCTO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO que se hubieren decretado y practicado, adelantado en contra de **«NOMBRE»**, persona identificada con la cédula de ciudadanía No **C.C O NIT «CEDULA»**.

ARTICULO TERCERO: OFICIAR a las entidades a que haya lugar, en aras a que se dé cumplimiento a la presente orden.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno, conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 190 de 335	

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
APROBÓ	ASESOR(A) GRADO 15- GRUPO TESORERIA		
REVISÓ	COORDINADOR(A) PQR		
ELABORO Y/O PROYECTO	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo De Tesorería – Secretaria de Hacienda Municipal.

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor (A)

«**NOMBRE**»

«**DIRECCION**»

«**CIUDAD**»

Asunto: Contestación petición Memorando «PETICION» del «FECHA_PETICION»

Reciba un cordial saludo, de acuerdo al Asunto, nos permitimos comunicarle que mediante Auto No. _____ del _____ (anexo al presente oficio) se terminó el proceso administrativo de cobro coactivo adelantado en su contra y se ordenó levantar las medidas cautelares producto del proceso de cobro coactivo, así mismo, mediante el memorando 1034-02 _____ de fecha _____ se informa a la Secretaría de tránsito, transporte y de la movilidad de Ibagué, anexando copia del Auto de terminación, para que procedan de conformidad y levanten las medidas a que haya lugar.

Lo anterior conforme a la Resolución No. 001829 del 18 de Septiembre de 2017, expedida por la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad de Ibagué, donde Revoca la resolución sanción número «NO_RESOL» del «FECHA_RESOL», conforme al comparendo «NO PARTE» del «FECHA_RESOL».

Anexos: Auto de terminación y levantamiento de medida cautelar.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
Asesor(a) cobro coactivo Grupo de Tesorería

«UBICACIÓN_EXP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	VO.BO.	FECHA
REVISÓ	COORDINADOR(A) PQR		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 191 de 335	

ELABORO Y/O PROYECTO			
	ABOGADO(A)		

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y/o aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo De Tesorería – Secretaría de Hacienda Municipal.

AUTO N° 1034-02- _____

FECHA: Ibagué, _____.

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN

EJECUTADA: XXXXXXXX XXXXXXXXX

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIA: XXXXXX XXXXX

Se procede a decidir solicitud bajo radicado _____ del _____.

CONSIDERACIONES

La Secretaría de Hacienda Municipal Grupo de Gestión de ingresos expidió Mandamiento de Pago, contra la contribuyente deudora, por concepto de los saldos insolutos correspondientes al impuesto de PREDIAL UNIFICADO, generado por la obligación tributaria, correspondiente al (los) año(s) 2000-1 a 2011-4

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, la presente actuación tuvo lugar al tenor de lo previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario en relación con los documentos que prestan merito ejecutivo, entre los cuales se destacan el artículo 828 de la referida ley:

2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.

Parágrafo. Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 192 de 335	

Por ende al ser remitido el proceso al Área de Cobro Coactivo, esta Dependencia inicio el trámite correspondiente con la finalidad de ejercer la acción de cobro por la obligación tributaria originada por el Impuesto Predial Unificado por las Vigencias 2000-1 a 2011-4, por consiguiente la Acción de Cobro Coactivo se ha dado trámite dentro de los cinco (5) años contados desde "**LA FECHA DE EJECUTORIA DEL RESPECTIVO ACTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN O DISCUSIÓN**", según lo reglado en el numeral cuarto (4) del artículo 817 del Estatuto Tributario **Sentencia C-485/03** - "En relación con la naturaleza jurídica de los actos administrativos, la doctrina tributaria se inclina a reconocerles un carácter declarativo de obligaciones a favor del fisco. En efecto, las obligaciones tributarias nacen ex lege, es decir, la ley que las impone señala de manera general e impersonal un supuesto de hecho - el hecho gravado - cuya ocurrencia determina el nacimiento de la obligación en cabeza del contribuyente, responsable o agente retenedor. Los actos administrativos de determinación de obligaciones fiscales se profieren como corolario de una actuación administrativa dentro de la cual se ha establecido la ocurrencia de ese hecho generador. En ellos se fija el monto del tributo que debe pagarse en un caso concreto, lo cual implica demostrar que ha ocurrido el presupuesto de hecho previsto en la ley - hecho gravado - y se ha precisado su dimensión económica - base gravable -. Así, los procesos administrativos de determinación de obligaciones tributarias consisten en aplicar la ley que establece el tributo a la situación particular del sujeto obligado".

Conforme al documento que presta mérito ejecutivo, se libró Mandamiento de Pago por las sumas adeudadas correspondientes al impuesto PREDIAL UNIFICADO, por la vigencia _____, más las costas, gastos e intereses que se causen desde el día siguiente al vencimiento del plazo legal para cumplir su obligación, el cual fue notificado conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Acuerdo 031 de 2004.

Notificado el deudor en debida forma, de acuerdo a lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario "**Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas...**" oportunidad que es perentoria e improrrogable.

Ahora bien, el (la) señor(a) _____, mediante petición N° _____ del _____, solicita a este despacho decidir la prescripción del impuesto PREDIAL UNIFICADO por las vigencias _____, del predio _____, para lo cual se procede a revisar el proceso de cobro coactivo encontrándose Auto N° 1034-02-_____ del _____, por medio del cual se niega prescripción solicitada por la ejecutada el día _____ bajo radicado _____, correspondiente a las vigencias _____; certificación por liquidación de determinación oficial N° AL-_____ del _____, constancia de ejecutoria por liquidación de determinación oficial N° AL-_____ del _____ y Auto de mandamiento de pago – medida preventiva N° _____ del _____, correspondiente a las vigencias _____.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 193 de 335	

Se le informa a la ejecutada que se procederá a notificarla por conducta concluyente frente a las vigencias _____.

“Artículo 301. Notificación por conducta concluyente.

La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad. Cuando se hubiese reconocido personería antes de admitirse la demanda o de librarse el mandamiento ejecutivo, la parte será notificada por estado de tales providencias.

Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó o de la notificación del auto de obediencia a lo resuelto por el superior.”

En relación con la petición de prescripción de la acción de cobro frente a las vigencias _____, se dirá que este despacho procede a estarse a lo resuelto del auto N° 1034-02-_____del_____; por las vigencias _____se procederá a declarar improcedente en virtud a que teniendo en cuenta la fecha de la constancia de ejecutoria contemplada en folio _____del expediente (fecha), no se ha cumplido el termino contemplado en la Ley para que se configure el fenómeno de la prescripción.

“Art. 817. Término de prescripción de la acción de cobro.

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.*

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 194 de 335	

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 Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte."

Frente a la vigencia _____, no se encuentra proceso administrativo coactivo en este despacho, como se puede evidenciar en la respectiva constancia de fecha _____, emitida por el área de archivo de esta oficina, por lo que se procederá a abstenerse de resolver de fondo y se procederá a remitir la petición a la oficina de Rentas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: ESTARSE A LO RESUELTO del auto N° 1034-02-_____ del _____, vigencia(s) _____.

SEGUNDO: DECLARAR IMPROCEDENTE, la solicitud de prescripción por la(s) vigencia(s) _____, incoada por el (la) señor(a) _____, identificada con C.C. N° _____, del predio identificado con Ficha Catastral N° _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro.

TERCERO: TENGASE NOTIFICADA POR CONDUCTA CONCLUYENTE a el (la) señor(a) _____ identificada con C.C. N° _____ del mandamiento de pago N° 1034-02-_____ del _____, dentro del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado contra el predio con F.C. N° _____.

CUARTO: ABSTENERSE de resolver de fondo frente a la vigencia _____, conforme la parte motiva del presente auto, procediendo a remitir la petición a la oficina de Rentas por competencia.

QUINTO: ORDENESE seguir adelante la ejecución en contra del (la) contribuyente _____, por los saldos insolutos adeudados por concepto de obligaciones devenidas del Impuesto Predial Unificado, de la ficha catastral N° _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro, contenidas en el Mandamiento de Pago, más los intereses por mora desde la fecha que se hizo exigible la obligación; así como gastos y costas, de resultar procedentes.

ORDENESE, al GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO dependiente de este despacho, efectuar la liquidación de la obligación tributaria cuyo cobro se pretende a través de este proceso, con los

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 195 de 335	

respectivos intereses causados con ocasión de la mora, e incluyendo las costas y gastos, conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por la Secretaria del Grupo de Cobro Coactivo – dependiente de este despacho, CORRASE traslado al Contribuyente o su apoderado por el termino de TRES (3) DÍAS.

QUINTO: ÓRDENESE EL EMBARGO Y SECUESTRO DE LOS BIENES DE TITULARIDAD DEL SANCIONADO, en consecuencia, ÖRDENESE oficiar a las entidades financieras y/o bancarias del Municipio de Ibagué a efectos de que procedan de conformidad informando a este despacho el carácter de las cuentas y sus saldos a efectos de formalizar la medida impuesta y precisar el monto al que queda limitada la medida. De igual manera y para los mismos fines oficiase a la Oficina de registro de Instrumentos Públicos de Ibagué, con el objeto de que procedan a la inscripción formal de la medida preventiva decretada sobre el inmueble que genera el IMPUETO PREDIAL UNIFICADO, identificado con la ficha catastral No. _____. Para efectos de lo ordenado líbrense los oficios correspondientes por funcionarios del grupo de Cobro Coactivo, precisando tanto a las entidades bancarias y/o financieras que para el cumplimiento de la orden se otorga un plazo improrrogable de tres (3) días.

PARAGRAFO: UNA VEZ SE ALLEGUE EL CERTIFICADO QUE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN DE ESTE EMBARGO, PROCEDASE CON EL SECUESTRO Y POSTERIOR AVALUO DEL INMUEBLE COMO REQUISITO PREVIO A LA ORDEN DE REMATE DEL INMUEBLE CONFORME LO DISPONE EL ESTATUTO TRIBUTARIO, EL ACUERDO 031 DE 2004 EXPEDIDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y EL MANUAL DE RECAUDO DE CARTERA.

SEXTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXXX XXXXXXXXX

DIRECTOR(A) GRUPO DE TESORERIA

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 196 de 335	

Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP-_____

AUTO 1034-02- _____

AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL DESPACHO SE ABSTIENE DE DAR TRÁMITE A UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN POR EXTEMPORÁNEA

Ibagué, fecha.

IMPUESTO: PREDIAL UNIFICADO
EJECUTADO: XXXXXXX XXXXXXXXXX
RADICADO: _____
VIGENCIAS: XXXXXX- XXXXX
FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conforme a la solicitud vista en el encuadernado y elevada por el (la) señor(a) _____ el Despacho procederá a resolver la petición incoada por él mediante radicado _____.

Ahora bien, en lo que respecta a la solicitud de prescripción de la acción de cobro propuesta sobre las vigencias _____, este Despacho se abstendrá de resolver de fondo, ello teniendo en cuenta que a la fecha se encuentran vencidos los términos para proponer excepciones a la luz del Artículo 830 del Estatuto Tributario; de igual forma se evidencia que dentro del plenario existe auto de mandamiento de pago No. SN-_____ y auto _____, ordenando seguir adelante con la ejecución sobre las vigencias antes citadas, lo que imposibilita de igual forma acoger la súplica expuesta en relación a las vigencias indicadas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 197 de 335	

En relación a las vigencias _____ no existe proceso Administrativo de Cobro Coactivo, según lo indica el área de archivo de esta oficina, en constancia de fecha _____.

Ahora bien, frente a la vigencia _____, se dirá que es improcedente, como quiera, que conforme a lo dispuesto en el Artículo 818 del Estatuto Tributario, no se han cumplido los presupuestos allí indicados, teniendo en cuenta que sobre los mismos se expidió certificado de deuda fiscal GC-GR-IPU No. _____, de fecha _____, mandamiento de pago No. 5.5-_____ de fecha _____, (Vigencia xxxx-xxxx), debidamente notificado por correo el día _____, según folio ____ del expediente.

Como consecuencia teniendo en cuenta la fecha de la notificación del mandamiento de pago, se interrumpieron los términos para conceder la prescripción.

Artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional:

“el termino de prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago.... (...) interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezara correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación de mandamiento de pago....”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Abstenerse de pronunciarse respecto a la solicitud de prescripción de la acción de cobro en relación a las vigencias _____, propuesta por el (la) señor(a) _____, conforme a las razones expuestas en la parte motiva.

SEGUNDO: Declarar improcedente la solicitud de prescripción por las vigencias _____, incoada por el (la) señor(a) _____, en razón de lo expuesto en la parte considerativa.

TERCERO: ORDENESE seguir adelante la ejecución en contra del (la) contribuyente _____, deudor, por los saldos insolutos adeudados por concepto de obligaciones devenidas del Impuesto Predial Unificado, correspondiente a la vigencia 1994-2 a 2007-4, y 2009-1 a 2009-4, contenidas en el Mandamiento de Pago, más los intereses por mora desde la fecha que se hizo exigible la obligación; así como gastos y costas, de resultar procedentes.

CUARTO: ORDENESE, al GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO dependiente de este despacho, efectuar la liquidación de la obligación tributaria cuyo cobro se pretende a través de este proceso, con los respectivos intereses causados con ocasión de la mora, e incluyendo las costas y gastos, conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 198 de 335		

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por la Secretaria del Grupo de Cobro Coactivo – dependiente de este despacho, CORRASE traslado al Contribuyente o su apoderado por el termino de TRES (3) DÍAS.

QUINTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR(A) GRUPO DE TESORERIA

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado

revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 199 de 335	

Señor (a)

Dirección

Ciudad

ASUNTO: RESPUESTA RADICADO: _____.

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO 1034-02- _____ DE _____

En atención al radicado de la referencia, me permito comunicarle que esta Oficina se abstuvo de dar trámite a la solicitud de prescripción de la acción de cobro alegada por usted.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR(A) GRUPO DE TESORERÍA

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 200 de 335	

Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado

y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

AUTO 1034-02- _____

FECHA: Ibagué, _____.

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE SOLITA AL PETICIONARIO ACREDITAR CALIDAD EN EL PROCESO

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

EJECUTADOS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHAS CATASTRALES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teniendo en cuenta la solicitud, con radicado N° _____, elevada por el Dr.(a) _____, mediante la cual actuando en calidad de apoderado del(a) señor(a) _____, solicita la prescripción de la acción de cobro, por concepto de Impuesto Predial Unificado, de la(s) ficha(s) catastral(es) _____, para lo cual este despacho procedió a revisar el sistema de información y el archivo físico, comprobándose que estos predios corresponden al Municipio de Ibagué y al sr(a) _____, respectivamente, en virtud a ello y al no recibir la respectiva documentación, la peticionaria no ostenta la calidad de propietaria o heredera de los predios de la referencia, por consiguiente no se encuentra legitimada para actuar en el Proceso ya citado.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

Así las cosas, se requiere que se pruebe la calidad en que actúa en el proceso con documento idóneo que la autorice para actuar en la presente actuación administrativa al igual que la legitimidad en la causa por parte del presunto propietario.

Conforme a lo anteriormente expuesto, resuelve este Despacho abstenerse de dar trámite a lo peticionado por usted, so pena de infringir el principio de legalidad, aplicable a todos los procedimientos de carácter administrativo. Lo anterior obedece a lo estipulado en el artículo 693 y 729 del Estatuto Tributario que rezan lo siguiente:

“ARTICULO 693. RESERVA DE LOS EXPEDIENTES. Las informaciones tributarias respecto de la determinación oficial del impuesto tendrán el carácter de reservadas en los términos señalados en el artículo 583.

ARTICULO 729. RESERVA DEL EXPEDIENTE. Los expedientes de recursos sólo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado, legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.”

Sin embargo, la administración municipal en virtud de los principios de eficiencia y eficacia que inspiran el cumplimiento de la función pública, lo invita a incoar nueva petición cumpliendo con los requisitos aquí indicados

NOTIFÍQUESE Y COMUNIQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 202 de 335	

Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las

normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.
EXP-_____

1034-02 - _____

Ibagué,

Dr.(a) _____

Dirección

Ciudad

REF: PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTIVO – COACTIVO – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

CONTRIBUYENTE(S): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Nº 1034-02 - _____ DE _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la respectiva actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se profirió

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 203 de 335	

acto administrativo mediante el cual se le solicita acredite la calidad con la que acude al proceso de cobro coactivo adelantado al MUNICIPIO DE IBAGUE Y AL SR(A)_____.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo

tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

1034-02 - _____

Ibagué,

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA A PETICIÓN N° _____

Reciba un cordial saludo señor(a)_____, a fin de darle contestación a su respuesta este despacho se permite requerirlo para que allegue en el término contemplado por la Ley, copia del recurso interpuesto contra el auto que decidió sobre la solicitud de prescripción, esto

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 204 de 335		

una vez que revisado el sistema de información del Municipio y el archivo físico no se evidencia la radicación de dicho recurso.

Ley 1755 de 2015:

“Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.”

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 205 de 335	

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

RESOLUCIÓN NUMERO _____

()

“POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN”

“El Tesorero Municipal de Ibagué en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto 380 del 16 de mayo de 1997”

OBJETO A DECIDIR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 206 de 335	

Procede el Despacho a resolver la solicitud de prescripción instaurada por el(a) señor(a) _____, en calidad de adjudicataria en remate del predio identificado con Ficha Catastral No. _____, el cual se encuentra a nombre del(la) señor(a) _____; solicita le sea concedida la prescripción de la Contribución de Valorización por el año _____.

HECHOS QUE MOTIVAN LA DECISIÓN

El día _____, bajo radicado N° _____, el(la) señor(a) _____, presentó en la oficina de Cobro Coactivo dependencia adscrita a la Tesorería General - Secretaria de Hacienda Municipal, solicitud de prescripción fundamentada en el Artículo 817 del Estatuto Tributario.

En el signado documento se solicita la PRESCRIPCIÓN del cobro de la Contribución, del bien inmueble identificado con Ficha Catastral _____.

CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El Art. 255 del Acuerdo 0031 de 2004 indica: "La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescriben en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contados a partir de la fecha de su ejecutoria..."

En este interregno, es claro y evidente que lo consignado en el Art. 817 y 818 del Estatuto Tributario modificado por el Art. 81 de la Ley 6 de 1992 debe tenerse en cuenta a cabalidad y sin interpretaciones erróneas.

En el sistema de Información de la Secretaria de Hacienda – Impuesto Predial Unificado, figura registrado el predio distinguido con Ficha Catastral _____, cuya obligación se encuentra en mora del pago de la contribución de valorización por el año _____.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 207 de 335	

En virtud de lo antes expuesto, este despacho considera que la Prescripción sobre la Obligación Fiscal, generada por la falta de pago de la Contribución, se encuentran prescritas conforme a lo solicitado por el contribuyente y los cuales se reflejan una vez se efectúe la liquidación y se haga la debida aplicación de no cobro correspondientes a la prescripción, ya manifiesta en el proveído de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder, la solicitud de prescripción de Contribución de Valorización por el año _____ del bien inmueble identificado con Ficha Catastral _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia de la presente Resolución a la oficina de Rentas, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente Resolución procede el recurso de Reposición de conformidad con lo establecido por el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directora Grupo Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 208 de 335	

Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP- _____

1034-02- _____

Ibagué; Fecha.

Señor(a):

Dirección

Ciudad

REF: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECIDE SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE IMPUESTO DE VALORIZACIÓN

EJECUTADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 209 de 335	

RESOLUCION N° _____ DE _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva, la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual CONCEDE SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE IMPUESTO DE VALORIZACION del proceso de Cobro Coactivo, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro. De esta manera, se procede a notificarle la respuesta a la petición hecha por usted impetrado bajo N° de radicado _____.

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

AUTO 1034-02-_____

AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL DESPACHO SE ABSTIENE DE DAR TRÁMITE A UNA SOLICITUD REITERATIVA

Ibagué, Fecha.

IMPUESTO: PREDIAL UNIFICADO
EJECUTADO: XXXXXXXX XXXXXXXX
NIT o C.C.: XXXXXXXX
FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXX
RADICADO: XXXX-XXXX
VIGENCIAS: XXXX-XXXX

Conforme a la solicitud vista en el encuadernado y elevada por el(la) señor(a) _____, identificado con C.C. N° _____, a través de la cual expone una serie de argumentos de hecho de derecho por medio de la cual argumenta que no está obligada a pagar el impuesto de la referencia; el Despacho se abstiene de dar trámite a la solicitud en la medida que ya fue resulta dicha petición con anterioridad (Auto No. _____, como respuesta a petición hecha por el ejecutado bajo radicado N° _____); la cual solicito nuevamente, el día _____, mediante radicado _____.

Así mismo se le pone de presente al peticionario lo expuesto en el Artículo 19 de la Ley 1755 de 2015, que establece:

Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 211 de 335		

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane. (Tachado fuera del texto).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 212 de 335	

Señor(a):

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA RADICADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

En atención al radicado de la referencia, me permito comunicarle que mediante auto No. _____ de fecha _____, esta Oficina se abstuvo de dar trámite a la solicitud de la referencia alegada por usted.

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 213 de 335	

Elaboró	y/o			
Proyectó				

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda.
EXP- _____

AUTO N° 1034-02 - _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCION

EJECUTADO: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

FICHA CATASTARAL: XXXX XXXXXXXX

VIGENCIA: XXXXX-XXXX

Se procede a decidir la petición de prescripción propuesta por el contribuyente, mediante radicado _____.

CONSIDERACIONES

Observa este despacho que dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, existe Certificado de deuda fiscal GGI-_____, Mandamiento de pago N°_____, correspondientes a las vigencias _____; Acto de liquidación oficial AL-_____ de ejecutoria liquidación oficial AL-_____, Auto de mandamiento de pago y medida preventiva N°_____, Certificado de deuda fiscal GC-GR-IPU N° _____y Auto de mandamiento de pago y medida preventiva _____ correspondiente a la vigencia _____.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 214 de 335	

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, la presente actuación tuvo lugar al tenor de lo previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario en relación con los documentos que prestan mérito ejecutivo, entre los cuales se destacan el artículo 828 de la referida ley:

2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.

Parágrafo. Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

El (La) señor(a) _____, radicó en las Oficinas de Cobro Coactivo, solicitud de prescripción bajo el N° _____, en la cual manifiesta una serie de fundamentos de hecho y derecho; en primer orden solicitando la aplicación del artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, por haber cumplido más de 5 años del cobro de la obligación de Impuesto Predial Unificado.

Por remisión expresa de la ley 788 de 2002 y la ley 1066 de 2006, en materia de cobro coactivo se aplicarán las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario Nacional.

Conforme al procedimiento previsto en el Estatuto Tributario aplicable por remisión de la ley 788 de 2002 y la ley 1066 de 2006, a las gestiones de cobro que adelanten las entidades territoriales a través de la jurisdicción coactiva, se le aplicaran las reglas contenidas en el Estatuto Tributario Nacional.

El debate en esta instancia se concreta en determinar el principio de legalidad de cada una de las actuaciones del procedimiento de naturaleza tributaria que se han adelantado en la Secretaría de Hacienda – Tesorería Municipal.

Al respecto de lo solicitado, es importante resaltar que revisados los expedientes y el sistema de información del Municipio, se verificó que el (la) peticionario(a) es el (la) actual dueño(a) del predio identificado con F.C. N° _____ y no el(la) señor(a) _____, quien venía siendo ejecutado por esta dependencia, en aplicación del artículo 60 de la Ley 1430 de 2010, normativa que finca el carácter del impuesto predial, en el siguiente sentido:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 215 de 335		

“Carácter real del impuesto predial unificado. **El impuesto predial unificado es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces, podrá hacerse efectivo con el respectivo predio independientemente de quien sea su propietario, de tal suerte que el respectivo municipio podrá perseguir el inmueble sea quien fuere el que lo posea, y a cualquier título que lo haya adquirido.**

(...)” (Negrita y subraya fuera del texto).

Se ordenará vincular al señor(a) _____, en su calidad de actual propietaria del inmueble referido, en aras a que cancele la obligación adeudada por el concepto antes dicho.

Frente a la solicitud de prescripción se puede establecer con meridiana claridad que está llamada a prosperar de forma parcial; ya que la notificación de las actuaciones administrativas respecto de las vigencias _____, si bien se realizó la notificación por correo del respectivo Auto de mandamiento de pago el día _____-FOLIO ____- el termino contemplado por la Ley para conceder la prescripción esta aplicado a este caso, de igual manera frente a las vigencias _____ existe notificación por página web según constancia del _____ por estas vigencias; quedando así prescritas estas vigencias.

“Art. 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 216 de 335	

- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo [835](#) del Estatuto Tributario.”

Frente a la vigencia _____, se evidencia dentro del respectivo expediente notificación por página web del mandamiento de pago por las vigencias _____, el día _____, según FOLIO _____; por lo cual no está llamada a prosperar la solicitud de prescripción por esta vigencia, debido a que dentro del trámite administrativo de cobro coactivo, se deben seguir una serie de procedimientos a través de los cuales se garantiza el debido proceso al contribuyente ejecutado, garantías que no pueden ser desconocidas por parte del ejecutante, así entonces se debe indicar lo siguiente:

FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las notificaciones se practicarán:

1. Personal
2. Por correo
3. Por edicto
- 4. Por publicaciones en un diario de amplia circulación – Portal Web**

La regla general de las notificación de las actuaciones de la administración tributaria es la establecida en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, ahora decreto 019 de 2012, en virtud del cual la notificación de las actuaciones de la administración debe hacerse por cualquiera de tres alternativas: i) de manera electrónica,) a través de su entrega personalmente, o mediante el envío por correo al destinatario de una copia del acto administrativo.

En merito a lo expuesto,

RESUELVE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 217 de 335	

PRIMERO: VINCULAR al proceso Administrativo Coactivo adelantado contra el predio con F.C. N° _____, por concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO a él (la) señor(a) _____ identificado(a) con C.C. N° _____.

SEGUNDO: DECLARAR PROCEDENTE SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN planteada por él (la) señor(a) _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro Coactivo, por valor de VALOR EN LETRAS (\$XXXXXXXXXX), correspondiente a las vigencias XXXX-XXXX.

TERCERO: NIEGUESE la solicitud de prescripción, de las vigencias _____, por las razones expuestas en precedencia.

CUARTO: Ordénese oficiar a la Dirección de Rentas informándose del contenido del presente auto.

QUINTO: ORDENESE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN, dentro del proceso administrativo de cobro coactivo adelantado en contra del (la) contribuyente _____, como consecuencia del NO PAGO de las sumas adeudadas por concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, de las vigencias _____.

SEXTO: Contra la presente Decisión procede recurso de Reposición al tenor de lo previsto en el Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 218 de 335	

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda.
EXP- _____

1034-02 - _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF: Respuesta Solicitud N° _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

N° 1034-02 - _____ de _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la respectiva

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 219 de 335		

actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se profirió auto mediante el cual concede solicitud de prescripción de manera parcial y se toman otras decisiones.

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

ANEXO: AUTO DECIDE SOBRE PETICION N° _____

AUTO N° 1034-02- _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE SOBRE UNA SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN

EJECUTADO: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 220 de 335	

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXX XXXXXXXX

VIGENCIA: XXXX-XXXX

Se procede a decidir solicitud bajo radicado _____

CONSIDERACIONES

La Secretaría de Hacienda Municipal Grupo de Gestión de ingresos expidió Mandamiento de Pago, contra el contribuyente, por concepto de los saldos insolutos correspondientes al impuesto de PREDIAL UNIFICADO, generado por la obligación tributaria, correspondiente al (los) año(s) _____.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, la presente actuación tuvo lugar al tenor de lo previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario en relación con los documentos que prestan merito ejecutivo, entre los cuales se destacan el artículo 828 de la referida ley:

2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.

Parágrafo. Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

Por ende al ser remitido el proceso al Área de Cobro Coactivo, esta Dependencia inicio el trámite correspondiente con la finalidad de ejercer la acción de cobro por la obligación tributaria originada por el Impuesto Predial Unificado por las Vigencias _____, por consiguiente la Acción de Cobro Coactivo se ha dado tramite dentro de los cinco (5) años contados desde "**LA FECHA DE EJECUTORIA DEL RESPECTIVO ACTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN O DISCUSIÓN**", según lo reglado en el numeral cuarto (4) del artículo 817 del Estatuto Tributario **Sentencia C-485/03** - "En relación con la naturaleza jurídica de los actos administrativos, la doctrina tributaria se inclina a reconocerles un carácter declarativo de obligaciones a favor del fisco. En efecto, las obligaciones tributarias nacen ex lege, es decir, la ley que las impone señala de manera general e impersonal un supuesto de hecho - el hecho gravado - cuya ocurrencia determina el nacimiento de la obligación en cabeza del contribuyente, responsable o agente retenedor. Los actos administrativos de determinación de obligaciones fiscales se profieren como corolario de una actuación administrativa dentro de la cual se ha establecido la ocurrencia de ese hecho generador. En ellos se fija el monto del tributo que debe

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 221 de 335	

pagarse en un caso concreto, lo cual implica demostrar que ha ocurrido el presupuesto de hecho previsto en la ley - hecho gravado - y se ha precisado su dimensión económica - base gravable -. Así, los procesos administrativos de determinación de obligaciones tributarias consisten en aplicar la ley que establece el tributo a la situación particular del sujeto obligado”.

Conforme al documento que presta mérito ejecutivo, se libró Mandamiento de Pago por las sumas adeudadas correspondientes al impuesto PREDIAL UNIFICADO, por la vigencia_____, más las costas, gastos e intereses que se causen desde el día siguiente al vencimiento del plazo legal para cumplir su obligación, el cual fue notificado conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Acuerdo 031 de 2004.

Notificado el deudor en debida forma, de acuerdo a lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario **“Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas...”** oportunidad que es perentoria e improrrogable.

Ahora bien, el(la) señor(a) _____, mediante petición N° _____, solicita a este despacho decidir la prescripción del impuesto PREDIAL UNIFICADO por las vigencias_____, del predio_____, para lo cual se procede a revisar el proceso de cobro coactivo encontrándose acto de liquidación N° AL-_____, constancia de ejecutoria de liquidación oficial N° AL-_____, Auto de mandamiento de pago y medida preventiva N° _____ correspondientes a las vigencias _____, la cual fue notificada por página web el día _____ como se evidencia a folios _____ del expediente, certificado de deuda fiscal GC-GR-IPU N°_____, auto de mandamiento de pago y medida preventiva N°_____, por la vigencia _____; certificado de deuda fiscal de fecha _____, y auto de mandamiento de pago y medida preventiva N° _____, correspondiente a la vigencia_____, las cuales fueron notificados por página Web el día _____ según folios _____.

“FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las notificaciones se practicarán:

1. Personal
2. Por correo
3. Por edicto
4. **Por publicaciones en un diario de amplia circulación – Portal Web**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 222 de 335	

La regla general de la notificación de las actuaciones de la administración tributaria es la establecida en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, ahora decreto 019 de 2012, en virtud del cual la notificación de las actuaciones de la administración debe hacerse por cualquiera de tres alternativas: i) de manera electrónica,) a través de su entrega personalmente, o mediante el envío por correo al destinatario de una copia del acto administrativo."

"Art. 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo [835](#) del Estatuto Tributario"

En virtud a ello es claro que los términos para que se configure la prescripción se interrumpieron desde el momento de la notificación de los respectivos mandamientos de pago.

Por último, es importante resaltar que revisado el respectivo certificado de tradición del predio con F.C. N° _____, se verificó que la peticionaria es la actual dueña, en aplicación del artículo 60 de la Ley 1430 de 2010, normativa que finca el carácter del impuesto predial, en el siguiente sentido:

"Carácter real del impuesto predial unificado. El impuesto predial unificado es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces, podrá hacerse efectivo con el respectivo predio independientemente de quien sea su propietario, de tal suerte que el respectivo municipio podrá perseguir el inmueble sea quien fuere el que lo posea, y a cualquier título que lo haya adquirido.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 223 de 335	

(...)” (Negrita y subraya fuera del texto).

Se ordenará vincular al señor(a) _____, en su calidad del (la) actual propietario(a) del inmueble referido, en aras a que cancele la obligación adeudada por el concepto antes dicho.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: VINCULAR al proceso Administrativo Coactivo adelantado contra el predio con F.C. N° _____, por concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO al (la) señor(a) _____ identificado(a) con C.C. N° _____.

SEGUNDO: DECLARAR IMPROCEDENTE, la solicitud de prescripción por las vigencias _____, incoada por el (la) señor(a) _____, identificada con C.C. N° _____, del predio identificado con Ficha Catastral N° _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro.

TERCERO: ORDENESE seguir adelante la ejecución en contra del(la) contribuyente _____, por los saldos insolutos adeudados por concepto de obligaciones devenidas del Impuesto Predial Unificado, de la ficha catastral N° _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro, contenidas en el Mandamiento de Pago, más los intereses por mora desde la fecha que se hizo exigible la obligación; así como gastos y costas, de resultar procedentes.

CUARTO: ORDENESE, al GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO dependiente de este despacho, efectuar la liquidación de la obligación tributaria cuyo cobro se pretende a través de este proceso, con los respectivos intereses causados con ocasión de la mora, e incluyendo las costas y gastos, conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 224 de 335	

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por la Secretaria del Grupo de Cobro Coactivo – dependiente de este despacho, CORRASE traslado al Contribuyente o su apoderado por el termino de TRES (3) DÍAS.

QUINTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, conforme lo señala el artículo 834 del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

1034-02 - _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a)

Dirección

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

Ciudad

REF: Respuesta Solicitud N° _____ del _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

N° 1034-02 - _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la respectiva actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se profirió auto mediante el cual se niega solicitud de prescripción y se toman otras decisiones.

Cordialmente,

NOTA: "URGENTE" Se le informa al contribuyente que según Reforma tributaria Ley No- 1819 del 2016, y acuerdo Municipal No- 004 del 17 de febrero de 2017, Se están otorgando beneficios tributarios a los deudores del Impuesto Predial de los años 2014, hacia atrás, de los intereses moratorios con un 60% hasta 31 de mayo del 2017, y un 40% hasta el 31 de octubre de 2017, para más información favor acercarse a nuestras oficinas ubicada en la Carrera 4 No- 15-33.

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP- _____

AUTO N° 1034-02- _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO NO. 1034-02-_____

EJECUTADO: XXXXXX XXXXXXXX

C.C. Y/O NIT: XXXXXXXX

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXX

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

VIGENCIA: XXXX-XXXX

Se procede a decidir un recurso de reposición previos los siguientes:

CONSIDERACIONES

La Secretaría de Hacienda Municipal Grupo de Gestión de ingresos expidió Mandamientos de Pago, contra el(la) contribuyente, por concepto de los saldos insolutos correspondientes al impuesto PREDIAL UNIFICADO, generado por la obligación tributaria, correspondiente al (los) año(s) gravable(s) _____.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, la presente actuación tuvo lugar al tenor de lo previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario en relación con los documentos que prestan merito ejecutivo, entre los cuales se destacan el artículo 828 de la referida ley:

2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 227 de 335	

Parágrafo. Para efectos de los numerales 1 y 2 del presente artículo, bastará con la certificación del Administrador de Impuestos o su delegado, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales.

Por ende al ser remitido el proceso al Área de Cobro Coactivo, esta Dependencia inicio el trámite correspondiente con la finalidad de ejercer la acción de cobro por la obligación tributaria originada por el Impuesto predial unificado vigencias _____, por consiguiente la Acción de Cobro Coactivo se ha dado trámite dentro de los cinco (5) años contados desde **“LA FECHA DE EJECUTORIA DEL RESPECTIVO ACTO ADMINISTRATIVO DE DETERMINACIÓN O DISCUSIÓN”**, según lo reglado en el numeral cuarto (4) del artículo 817 del Estatuto Tributario **Sentencia C-485/03** – *“En relación con la naturaleza jurídica de los actos administrativos, la doctrina tributaria se inclina a reconocerles un carácter declarativo de obligaciones a favor del fisco. En efecto, las obligaciones tributarias nacen ex lege, es decir, la ley que las impone señala de manera general e impersonal un supuesto de hecho - el hecho gravado - cuya ocurrencia determina el nacimiento de la obligación en cabeza del contribuyente, responsable o agente retenedor. Los actos administrativos de determinación de obligaciones fiscales se profieren como corolario de una actuación administrativa dentro de la cual se ha establecido la ocurrencia de ese hecho generador. En ellos se fija el monto del tributo que debe pagarse en un caso concreto, lo cual implica demostrar que ha ocurrido el presupuesto de hecho previsto en la ley - hecho gravado - y se ha precisado su dimensión económica - base gravable -. Así, los procesos administrativos de determinación de obligaciones tributarias consisten en aplicar la ley que establece el tributo a la situación particular del sujeto obligado”*.

Conforme al documento que presta mérito ejecutivo, se libró Mandamiento de Pago por las sumas adeudadas correspondientes al impuesto predial unificado de las vigencias _____, más las costas, gastos e intereses que se causen desde el día siguiente al vencimiento del plazo legal para cumplir su obligación de declarar, el cual fue notificado conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Acuerdo 031 de 2004.

El(la) contribuyente, mediante escrito radicado en esta oficina No. _____, presento solicitud de prescripción por las vigencias _____, dicho medio de defensa fue resuelto mediante auto No. 1034-02-_____, por medio del cual este despacho resuelve “estarse a lo resuelto del Auto N° 1034-02-_____”.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 228 de 335	

Ahora bien, el(la) señor(a) _____, mediante petición N° _____, presenta recurso de reposición y subsidiariamente apelación contra el Auto ya antes mencionado, sustentado todo lo anterior en una serie de argumentos de hecho como de derecho con los cuales solicita se aclare, modifique adicione o revoque, lo contenido en el auto 1034-02-_____.

Así las cosas, es pertinente indicarle el peticionario que el procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige con los presupuestos normativos del Estatuto Tributario Nacional, así como el Manual de Recaudo de Cartera del Municipio, para lo cual contra el auto en cuestión no es susceptible de recurso de apelación, al igual es importante recalcar que el proceso que se adelanta contra el predio con F.C. N° _____, por el no pago del Impuesto Predial Unificado como se mencionó anteriormente se rige por el ESTATUTO TRIBUTARIO al ser un proceso correspondiente al cobro coactivo, por lo cual no sería procedente regirse por lo contemplado en la ley 1285 de 2009 artículo 23 (el cual corresponde a la perención de los procesos ejecutivos), como así lo argumenta el peticionario en el respectivo recurso

Ahora bien, revisando el expediente se encontró petición hecha por el(la) señor(a) _____ en calidad de cesionaria del predio, dentro de un proceso ejecutivo con título hipotecario adelantado por el Banco A.V. Villas S.A. contra el(la) señor(a) _____ ante el Juzgado _____ con radicado _____ de fecha _____, en la cual solicita la prescripción del impuesto predial, la cual se le dio respuesta mediante auto N° 1034-02-_____, en cual este despacho se abstiene de darle trámite a la solicitud de prescripción por las vigencias _____ por extemporánea, ya que a la fecha se encontraban vencidos los términos para proponer excepciones a la luz del artículo 830 del Estatuto Tributario, al encontrarse debidamente notificados los respectivos autos de mandamiento de pago.

“Art. 830. Término para pagar o presentar excepciones.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.

Una vez los cuales consagran de manera clara cuál es el procedimiento idóneo a fin de obtener la notificación de los actos expedidos dentro del proceso administrativo de cobro coactivo”.

Frente a las vigencias _____, procede a declararlo improcedente a la luz del artículo 818 del E.T. al quedar interrumpidos los términos de prescripción desde la notificación de mandamiento de pago.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

Este auto fue notificado personalmente por el (la) señor(a) _____ el día _____, del cual no interpuso recurso de reposición.

Ahora mediante petición N° _____, el ejecutado solicita la prescripción de la acción de cobro, razón por la cual la respuesta dada a esta solicitud mediante el auto 1034-02-_____, es estarse a lo resuelto del auto que anteriormente se había pronunciado respecto a la solicitud de prescripción, teniendo en cuenta el artículo 19 la ley 1755 de 2015:

“Artículo 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas. Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo. Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición esta se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas.

Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.”

(Subrayado fuera del texto).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: No reponer el auto No. 1034-02-_____, sujeto de recurso de reposición por el (la) contribuyente _____, identificado(a) con C.C./ NIT. _____, dentro del presente proceso Administrativo de Cobro, conforme lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Ordénese efectuar la liquidación de la obligación y sus intereses incluyendo las costas y gastos conforme lo dispone el Estatuto Tributario de la cual se dará traslado al sancionado o su apoderado por el termino de tres días.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 230 de 335	

TERCERO: Condénese al sancionado a pagar los gastos y costas conforme lo dispone el Estatuto Tributario, el Acuerdo 031 de 2004 y el Manual de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué.

CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno, en los términos del estatuto tributario nacional.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 231 de 335	

1034-02 - _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF: Respuesta Solicitud N° _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

N° 1034-02 - _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la respectiva actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se profirió auto mediante el cual se niega solicitud de prescripción y se toman otras decisiones.

Cordialmente,

NOTA: "URGENTE" Se le informa al contribuyente que según Reforma tributaria Ley No- 1819 del 2016, y acuerdo Municipal No- 004 del 17 de febrero de 2017, Se están otorgando beneficios tributarios a los deudores del Impuesto Predial de los años 2014, hacia atrás, de los intereses moratorios con un 60% hasta 31 de mayo del 2017, y un 40% hasta el 31 de octubre de 2017, para más información favor acercarse a nuestras oficinas ubicada en la Carrera 4 No- 15-33.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 232 de 335		

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

AUTO N° 1034-02 - _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA PETICIÓN DE PRESCRIPCIÓN

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

EJECUTADA: XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 233 de 335	

C.C. /NIT.: XXXXXXXX

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIAS: _____

Se procede a decidir la petición presentada, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

Conforme al documento que presta merito ejecutivo, se libró mandamiento de pago por las sumas adeudadas correspondientes al impuesto predial unificado y sobre tasa ambiental de Cortolima, del predio identificado con ficha catastral N° _____, el cual fue notificado conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Acuerdo 031 de 2004.

Mediante petición radicada con N° _____ de fecha _____, el(la) señor(a) _____, identificada con C.C. N° _____, quien entonces era la ejecutada dentro del proceso administrativo, solicitó se le otorgara la prescripción de la acción de cobro, por las vigencias contenidas en los respectivos Mandamientos de pago.

Petición que fue resuelta mediante Auto No. _____, declarándose improcedente la solicitud de prescripción, por las vigencias _____.

Ahora, el(la) señor(a) _____, en calidad de actual ejecutada, solicita se declare la prescripción de la acción de cobro, mediante petición N° _____, por las vigencias _____.

Conforme se le ha expuesto las normas aplicables a los procesos de cobro coactivo que adelantan entidades territoriales, es el conferido en el Estatuto Tributario Nacional por remisión de la ley 788 de 2002 en su artículo 59 que expresa:

“Procedimiento Tributario Territorial. Los departamentos y **municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional**, para la administración, **determinación, discusión, cobro**, devoluciones, régimen sancionatorio incluido 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.”

De la misma manera el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 expresa:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 234 de 335	

“**Artículo 5.** *Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas.* 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 nacional, 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 Estatuto Tributario.”

Así las cosas, es claro que no está llamada a prosperar la solicitud expuesta por el(la) petionario(a) y por tanto el Despacho ordenara estarse a lo resuelto en el auto No. _____, frente a las vigencias _____.

Frente a la solicitud de prescripción de las vigencias _____, observa este despacho dentro del respectivo expediente; Acto de liquidación N° AL-_____, Constancia de ejecutoria de la liquidación oficial N° _____, Auto de Mandamiento de pago – medida preventiva N° _____, correspondientes a las vigencias _____; Certificado de deuda fiscal GC-GR-IPU N° _____, y Auto de Mandamiento de pago – medida preventiva N° _____, correspondiente a la vigencia _____; Certificado de deuda fiscal de fecha _____, Auto de Mandamiento de pago – medida preventiva N° _____, correspondientes a la vigencia _____; para lo cual se evidencia que las vigencias _____ fueron notificadas por página Web el día _____, de igual manera las vigencias _____, fueron notificadas el día _____, como se evidencia en la respectiva certificación emitida por el director del grupo de informática.

De esta forma al haberse publicado los respectivos Mandamientos de pago, se interrumpieron los términos para que se configure la prescripción de la acción de cobro desde el día siguiente de la notificación, empezándolos a contar nuevamente; en este orden de ideas el término de los cinco años contemplados por la Ley aún no han pasado, conforme lo estipula el artículo 818 del Estatuto Tributario.

“**FORMAS DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.** *Las notificaciones se practicarán:*

1. Personal
2. Por correo
3. Por edicto
4. **Por publicaciones en un diario de amplia circulación – Portal Web**

La regla general de las notificación de las actuaciones de la administración tributaria es la establecida en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, ahora decreto 019 de 2012, en virtud del cual la notificación de las actuaciones de la administración

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 235 de 335	

debe hacerse por cualquiera de tres alternativas: i) de manera electrónica,) a través de su entrega personalmente, o mediante el envío por correo al destinatario de una copia del acto administrativo.”

“Art. 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo [567](#) del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo [835](#) del Estatuto Tributario.”

En mérito de lo expuesto este despacho:

RESUELVE

PRIMERO: ESTARSE A LO RESUELTO en el Auto No. _____, frente a lo correspondiente por las vigencias _____.

SEGUNDO: DECLARAR IMPROCEDENTE la solicitud de prescripción por las vigencias _____, solicitada por el(la) señor(a) _____, identificada con C.C. N° _____, por concepto de IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO de la F.C. N° _____.

TERCERO: ORDENESE seguir adelante la ejecución en contra del (la) contribuyente _____, identificada con C.C. N° _____, por los saldos insolutos adeudados por concepto de obligaciones devenidas del Impuesto Predial Unificado, correspondiente a las vigencias _____, contenidas en el Mandamiento de Pago, más los intereses por mora desde la fecha que se hizo exigible la obligación; así como gastos y costas, de resultar procedentes

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 236 de 335	

CUARTO: ORDENESE, al GRUPO INTERNO DE COBRO COACTIVO dependiente de este despacho, efectuar la liquidación de la obligación tributaria cuyo cobro se pretende a través de este proceso, con los respectivos intereses causados con ocasión de la mora, e incluyendo las costas y gastos, conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

PARAGRAFO: Efectuada la liquidación, por la Secretaria del Grupo de Cobro Coactivo – dependiente de este despacho, CORRASE traslado al Contribuyente o su apoderado por el termino de TRES (3) DÍAS.

QUINTO: Contra la presente decisión procede recurso de reposición por el numeral 2º, conforme lo establece el artículo 834 del Estatuto Tributario y el acuerdo 031 de 2004.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

1034-02-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 237 de 335	

Ibagué, Fecha.

Señor(a):

Dirección

Ciudad. -

REF: RESPUESTA RADIACADO

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Auto número 1034-02-_____ del _____, dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de la referencia.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, haciendo la entrega de una copia, de la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería.

ANEXO: COPIA DEL AUTO DE LA REFERENCIA, emitido dentro de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

NOTA: "URGENTE" Se le informa al contribuyente que según Reforma tributaria Ley No- 1819 del 2016, y acuerdo Municipal No- 004 del 17 de febrero de 2017, Se están otorgando beneficios tributarios a los deudores del Impuesto Predial y del Impuesto De Industria Y Comercio, de los años 2014, hacia atrás, de los intereses moratorios con un 60% hasta 31 de Mayo del 2017, y un 40% hasta el 31 de octubre de 2017, para más información favor acercarse a nuestras oficinas ubicada en la Carrera 4 No- 15-33.

Cordialmente,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 238 de 335	

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Asesor(a) Cobro Coactivo

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

AUTO 1034-02- _____

Ibagué, fecha.

REF: AUTO POR MEDIO DEL CUAL EL DESPACHO SE ABSTIENE DE RESOLVER RECURSO DE REPOSICION.

EJECUTADO: XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

IDENTIFICACIÓN C.C / NIT: XXXXXXXX

IMPUESTO: PREDIAL UNIFICADO

FICHA CATRASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 239 de 335	

VIGENCIA: _____

RADICADO: _____

CONSIDERACIONES

Conforme a la solicitud vista en el encuadernado, el Despacho se abstiene de resolver de fondo el recurso de reposición del auto N° 1034-02-_____, elevada por el (la) señor(a) _____ identificado(a) con C.C. N° _____, en razón a que revisado en el Sistema de Información del Municipio de Ibagué – se evidencio que el predio identificado con F.C. N° _____ presenta deuda por las vigencias objeto del recurso.

Por consiguiente y en razón de lo anterior el Despacho se abstiene de dar trámite a la solicitud elevada por usted mediante radicado N° _____, en el cual solicita se resuelva recurso de reposición

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 240 de 335	

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP- _____

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor(a):

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA RADICADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO N° 1034-02-_____ DE _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la respectiva actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, en la cual se profirió auto que se abstiene de resolver de fondo recurso de reposición.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 241 de 335		

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería - Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

AUTO 1034-02- _____

AUTO TERMINACION DEL PROCESO POR PAGO DE LA OBLIGACION

FECHA: Ibagué, Fecha.

PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PAGO DE LA OBLIGACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EJECUTADO: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX

FICHA CATASTRAL DEL INMUEBLE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 242 de 335	

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

VIGENCIA: XXXX-XXXX

ANTECEDENTES

Conforme a la verificación en el ítem denominado *Histórico de pagos sistema Anterior y Actual* de la plataforma TAO en la que se observa el pago total de la obligación, la Secretaría Hacienda Municipal Grupo Tesorería Oficina Cobro Coactivo, procede a decidir lo que en Derecho corresponda.

CONSIDERACIONES

Se libró Mandamiento de Pago contra el (la) contribuyente, por el monto insoluto adeudado por concepto de **IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO** generado por el inmueble identificado catastralmente con el número _____ y los intereses por mora, correspondientes a las vigencias _____.

El monto insoluto cuyo cobro se adelantó a través del presente proceso, se encuentra contenido en LIQUIDACION OFICIAL, que recogió el estado de deuda de la obligación tributaria generada por el inmueble identificado catastralmente como aparece en la referencia, el cual sirvió de título y prestó mérito ejecutivo para la formulación del Mandamiento de Pago, acto con el cual se inició el proceso administrativo de cobro coactivo.

Para el día _____, mediante radicado N° _____, el (la) señor(a) _____, identificado con C.C.C N° _____, en calidad de vicepresidente de la _____, solicita terminación del proceso para lo cual una vez realizando el seguimiento procesal a la obligación tributaria insoluta, y verificada la información en el sistema de información de la Alcaldía Municipal, se encuentra que a la fecha, el predio identificado con F.C. N° _____, NO presenta deuda por las vigencias _____, por concepto del Impuesto Predial Unificado; por tal razón, y en consideración a que no se causaron costas procesales, el Despacho procederá a ordenar la Terminación del Proceso de Cobro Administrativo Coactivo surtido en este expediente, conforme lo dispuesto en el Capítulo VII Y específicamente al numeral 1.1. Del reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué, que determinó que el pago de la obligación, en cualquier etapa procesal, daría lugar a la terminación del proceso.

En mérito de lo expuesto, la Tesorería del Municipio de Ibagué, revestida de la funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante Decreto No 0380 del 16 de mayo de 1997, emitido por el señor Alcalde Municipal, Artículo 91 Literal D numeral 6 de la ley 136 de 1994 y los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y Artículo 148 del acuerdo 031 de 2004 Adicionalmente, de manera especial para estos, en la facultad de implementación de firma digitalizada implementada a través de Resolución Administrativa 3329 del 16 de mayo de 2017.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 243 de 335	

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR LA TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO adelantado en contra del(la) contribuyente **CORPORACION CLUB CAMPESTRE DE IBAGUE y/o** quien **OSTENTE LA CALIDAD DE TITULAR, PROPIETARIO, POSEEDOR, USUFRUCTUARIO Y/O HEREDERO** respecto del inmueble que genera la obligación de pago de la carga tributaria, identificado con ficha catastral No. _____, como consecuencia del PAGO de la suma de dinero correspondiente al **IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO** de la (s) vigencias (s) _____, circunstancia acreditada en el sistema de información del Municipio de Ibagué – Impuesto Predial, la cual se imprime e incorpora al expediente, en constancia del mismo.

SEGUNDO: LEVANTESEN LAS MEDIDAS CAUTELARES que hayan sido decretadas y efectivamente practicadas.

TERCERO: CONTRA LA ORDEN CONTENIDA EN ESTE ACTO NO PROCEDE RECURSO ALGUNO, conforme lo dispone el Estatuto Tributario y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué.

CUARTO: Notificada la orden de terminación del proceso impartida a través del presente auto y una vez cumplido lo contenido en los numerales anteriores, **ARCHÍVESE EL PROCESO.**

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 244 de 335	

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor(a):

Dirección

Ciudad

REF: Respuesta Petición Presentada Con Rad. N° _____.

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO N° 1034-02-_____ DE _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se ordena la terminación del por pago proceso administrativo que se venía adelantando contra _____, por concepto de Impuesto Predial Unificado, igualmente frente al predio identificado con F.C. N° _____, el cual tiene como titular a _____, presenta deuda por concepto de Impuesto Predial Unificado desde la vigencia _____, en este orden de ideas se le informa, que según Reforma tributaria Ley No- 1819 del 2016, y acuerdo Municipal No- 004 del 17 de febrero de 2017, Se están otorgando beneficios tributarios a los deudores del Impuesto Predial y del Impuesto de Industria y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 245 de 335		

Comercio, de los años 2014, hacia atrás, de los intereses moratorios con un 40% hasta el 31 de octubre de 2017, para más información favor acercarse a nuestras oficinas ubicada en la Carrera 4 No- 15-33.

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

AUTO 1034-02-_____

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EXPEDICION DE COPIAS

Ibagué, Fecha.

IMPUESTO: _____

EJECUTADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. NIT.: XXXXXXXXX

RADICADO: _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 246 de 335		

VIGENCIA: XXXX

Conforme a la solicitud vista en el encuadernado y por ser procedente, se ordena la expedición de las copias auténticas del expediente que corresponde al Impuesto de _____, vigencia _____, que se adelanta contra el (la) señor(a) _____, identificado con C.C. N° _____.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

1034-02-_____

Ibagué, fecha.

Señor(a):

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 247 de 335	

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA RADICADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

En atención al radicado de la referencia, me permito comunicarle que mediante auto No. **1034-02** _____ de fecha _____, se autorizó la expedición de copias auténticas, solicitadas en el radicado de la referencia, por la vigencia _____.

Para lo cual se procede a enviarle por correo, las copias auténticas del expediente administrativo coactivo por concepto de Impuesto de _____.

Anexo: _____ folios.

NOTA: "URGENTE" Se le informa al contribuyente que según Reforma tributaria Ley No- 1819 del 2016, y acuerdo Municipal No- 004 del 17 de febrero de 2017, Se están otorgando beneficios tributarios a los deudores del Impuesto Predial de los años 2014, hacia atrás, de los intereses moratorios con un 60% hasta 31 de Mayo del 2017, y un 40% hasta el 31 de octubre de 2017, para más información favor acercarse a nuestras oficinas ubicada en la Carrera 4 No- 15-33.

Cordialmente,

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró	y/o		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 248 de 335	

Proyectó			
----------	--	--	--

Declaramos que hemos

elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

AUTO N° 1034-02 - _____

FECHA: Ibagué, Fecha.

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA UNA NULIDAD

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

EJECUTADO: XXXX XXXXXXXXXXXXX

VIGENCIA: XXXX-XXXX

CONSIDERACIONES

Seria del caso entrar a decidir sobre la solicitud de prescripción del predio identificado con F.C. N° _____, por concepto de Impuesto Predial Unificado, de las vigencias _____, interpuesta bajo número de radicado _____ del _____, por el(la) señor(a) _____, identificado(a) con C.C. N° _____, en calidad de _____ del(la) señor(a) _____, quien en vida se identificaba con C.C. N° _____.

Ahora bien, con el fin de dar respuesta a la solicitud antes referenciada por este despacho, al hacer un análisis del proceso obrante dentro del área de Cobro Coactivo, y en virtud de la función de control de legalidad que debe efectuar esta funcionaria jurisdiccional, se encontró una irregularidad procesal, cuya decisión no debe ser otra que subsanar esta a través del nacimiento a la vida jurídica de la Nulidad; esto en razón a que el proceso administrativo de Cobro Coactivo se inició con base a los títulos emitidos en la etapa de fiscalización, que identificaron como ejecutado del predio anteriormente señalado, al señor _____ el cual según los respectivos actos de liquidación, se identificaba con C.C. N° _____.

Es claro entonces que conforme lo establece el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 249 de 335	

“Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”

Sin olvidar que el Artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional aplicable por remisión expresa de la Ley 788 de 2002 y la Ley 1066 de 2006, prevé que las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que todo el proceso administrativo de Cobro Coactivo se adelantó desde su inicio, incluso desde la etapa de fiscalización contra una persona que se evidencia no es el dueño del predio.

Este despacho de Cobro Coactivo habrá de proceder a decretar la nulidad de lo actuado desde el momento en que se libró el mandamiento de pago N° PV-_____.

En mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE

PRIMERO: DECRETAR LA NULIDAD de lo actuado desde el momento en que se libró el mandamiento de pago N° PV-_____.

SEGUNDO: Remítase el contenido del presente Auto a la dirección de Rentas con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

TERCERO Contra la presente decisión no procede recurso alguno conforme lo establece el Estatuto Tributario y el Acuerdo 031 de 2004

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 250 de 335		

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.
EXP-_____

1034-02- _____

Ibagué, Fecha.

Señor (a)

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA RADIACADO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 251 de 335	

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Auto número 1034-02- _____ del _____, dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de la referencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, haciendo la entrega de una copia, de la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería a través del cual se resolvió su solicitud, mediante la cual este despacho profirió auto que declara la nulidad de todo lo actuado dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

ANEXO: COPIA DEL AUTO DE LA REFERENCIA, emitido dentro de Proceso Administrativo de Cobro Coactivo. -

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.
EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

1034 – 02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor(a):

Notaria xxxxxxxxx

Dirección

Ciudad

REF: Contestación al oficio con radicado N° _____

Respetado(a) Señor(a) Notario(a):

Reciba un cordial saludo, por medio del presente escrito y una vez revisada la solicitud del asunto, es menester de este despacho comunicarle, que esta oficina, tendrá en cuenta el oficio emitido por la notaria en la referencia, manifestando, que una vez se realizó el seguimiento del pago de la obligación, a través de la consulta en el Sistema Municipal del estado de cuentas y/o pagos, se determinó que el(la) contribuyente _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. _____, no reporta obligación a la fecha; **sin embargo, la oficina competente para acreditar tal información, es la Dirección de Rentas del Municipio de Ibagué, ubicada en la Cra 2ª N° 17 -67, quien expedirá el correspondiente Paz y Salvo, para los fines pertinentes.**

Atentamente

XXXXX XXXXXXXXX

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 253 de 335		

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

1034-02 - _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA A PETICIONES N° _____ Y _____.

Reciba un cordial saludo Señor(a) _____, por medio de la presente, me permito informarle que su petición fue direccionada a la oficina de Rentas Ubicada en la Cra. 2 N° 17-67, en virtud a que es esta dependencia la competente para resolver de fondo sus solicitudes, radicadas bajo n° _____ y _____.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 254 de 335		

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

1034-02-_____

Ibagué, fecha.

Dr.(a) _____

Coordinador(a) Cobro Persuasivo

Secretaria De Hacienda Municipal

ASUNTO: Remisión Petición N° _____.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 255 de 335	

Reciba un cordial saludo Doctor(a) _____, por medio del presente, me permito remitir la petición N° _____, en virtud a que el contribuyente solicita prescripción del impuesto de industria y comercio ____ el cual se envió al área que se encuentra a su cargo mediante oficio N° _____.

Anexo: ____ folios

Atentamente,

XXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP-_____

1034-02 - _____

Ibagué, Fecha.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 256 de 335		

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF: RESPUESTA A PETICION _____.

Reciba un cordial saludo Señor(a)_____, en respuesta a su solicitud de prescripción este despacho procede a informarle que se envió al (la) coordinador(a) de Cobro Persuasivo mediante oficio N° 1034-02-_____ de _____, por ser de su competencia.

Cordialmente,

XXXXX XXXXXXXXX

Director(a) Grupo De Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.
EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 257 de 335	

INSTRUCTIVO RECEPCIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 258 de 335	

1. OBJETIVO:

Avocar y controlar el ingreso de los títulos ejecutivos que son remitidos por las diferentes dependencias a la oficina de cobro coactivo la cual pertenece a la dirección de tesorería.

2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- **EXPEDIENTE:** es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

3. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener en cuenta que para la recepción y creación de expedientes es importante que exista coordinación entre la Dirección de tesorería y la Dirección de rentas, ya que este es el punto de partida para una adecuada creación de los expedientes.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de memorando	Recepción por medio de memorando; el cual es enviado por cada dependencia u oficina, aquí se debe relacionar la cantidad y concepto de cada título enviado, (Depende del volumen de títulos que remitan para iniciar el cobro coactivo).	Grupo Secretaria (técnico)
2	Clasificación por renta	Clasificación por cada renta o tributo de documentos que ingresan al sistema.	Grupo secretaria (asistencial)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 259 de 335	

3	Recepción por medio electrónico	Recepción medio electrónico > Nombre del sistema donde se captura la información de los títulos ejecutivos. > formato en Excel, que contenga los datos para librar mandamiento de pago y los respectivos oficios: <ul style="list-style-type: none"> - Numero de comparendo - Fecha comparendo - Numero placa - Código de la infracción - Identificación - Contraventor - Numero de resolución - Fecha de resolución - Valor de la multa números - Valor de la multa letras - Dirección 	Grupo secretaria (profesional base de datos)
4	Asignar código	Asignar código que identifica el proceso (Numero expediente), este número se asigna de acuerdo al consecutivo que existe en la oficina de cobro coactivo.	Grupo secretaria (profesional base de datos)
5	Contar con los recursos	Contar con los insumos para crear cada expediente, como ganchos, carpeta, saca ganchos, lápiz.etc...	Grupo secretaria (3 técnicos)
6	Organizar físicamente los expedientes	Organización física de cada título ejecutivo de acuerdo al orden proporcionado en el medio magnético. Diligenciamiento formulario anexo.	Grupo secretaria (3 técnicos)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 260 de 335	

INSTRUCTIVO MANDAMIENTO DE PAGO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 261 de 335	

5. OBJETIVO:

Determinar los requisitos necesarios para la correcta elaboración del mandamiento de pago

6. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- Mandamiento de pago:** Acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

7. CONDICIONES GENERALES

Describir las etapas para la debida elaboración del mandamiento de pago dentro de un proceso de cobro coactivo.

8. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envío de la documentación	Para iniciar el proceso de cobro coactivo es necesario que la dirección de rentas remita la cartera que debe iniciar con el proceso recuperación de cartera	Directora de grupo de rentas
2	Recepción de la documentación	Por medio de memorando se recibe la cartera que debe incluir en la cartera para la gestión de la cartera.	Técnico operativo
3	Elaborar el documento	Parte considerativa: El documento debe contener los siguientes datos: 1. Nombre de la entidad ejecutora 2. Ciudad y fecha 3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía,	Profesional universitario (Abogado)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 262 de 335	

		<p>concepto, periodo y el documento que la contiene. El Mandamiento de Pago alusivo a un Título Ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso. 5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título 6. Competencia con que se actúa. 7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones). <p>Parte Resolutiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Tesoro Municipal y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya 	
--	--	---	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 263 de 335	

		<p>incurrido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del Auto de Mandamiento de Pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente. 3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso. 4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. 5. La firma del Funcionario ejecutor. 	
Ver instructivo: Citación			

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 264 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 265 de 335	

AUTO 1034-02- _____

MANDAMIENTO DE PAGO – MEDIDA PREVENTIVA

Ibagué, Fecha.

DEUDOR : «DEUDOR»
IDENTIFICACIÓN : «IDENTIFICACION»
DIRECCIÓN : «DIRECCION»
CONCEPTO : _____
TITULO EJECUTIVO: «TITULO_EJECUTIVO»
FECHA : «FECHA»
VIGENCIA : «VIGENCIA»

Con fundamento en el Decreto de delegación No. 0380 del 16 de mayo de 1997, La Directora del Grupo Tesorería de Ibagué es competente para ejercer la función administrativa de Cobro Coactivo, normativa que fue emitida por el señor Alcalde Municipal, en concordancia con el artículo 91 literal D, numeral 6 de la Ley 136 de 1994, norma reformada por la Ley 1551 de 2012 artículo 29 literal D numeral 6°.

Dicha competencia se ejerce, al tenor de lo establecido en el artículo 300 párrafo segundo del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario Nacional.

Bajo la preceptiva expuesta, se procede a emitir el presente mandamiento de pago, en contra de XXXXXX y en favor del Municipio de Ibagué, teniendo como base de ejecución, el título ejecutivo que se pasa a identificar.

La administración Municipal, a través del Grupo de Gestión de Ingresos, remitió a este despacho título ejecutivo en contra de «DEUDOR», identificado con «IDENTIFICACION», como deudor de la obligación que a continuación se relaciona:

1.

CONCEPTO	TITULO EJECUTIVO	VIGENCIA	IMPUESTO	VALOR
«CONCEPTO»	«TITULO_EJECUTIVO» «FECHA»	«VIGENCIA»	«IMPUESTO»	«VALOR_TOTAL»

2. De conformidad con el artículo 339, del régimen tributario Municipal (decreto 1.1-0073 de 2009) en concordancia con el artículo 637 de E.T., acorde con el canon legal 238 del Régimen tributario Municipal (decreto 1.1-0073 de 2009). Referente a la sanción por no declarar:

CONCEPTO	TITULO EJECUTIVO	VIGENCIA	IMPUESTO	SANCION	VALOR
«CONCEPTO»	Liquidación Oficial N° «TITULO_EJECUTIVO» «FECHA»	«VIGENCIA»	«IMPUESTO»	«SANCION»	«VALOR_TOTAL»

Ahora bien, como se puede observar del título base de ejecución, este contiene dos obligaciones a cargo del o (la) contribuyente, las cuales se individualizan en la liquidación del impuesto y la sanción, razón por la cual, se procederá a librar mandamiento de pago por dichos conceptos en esta misma actuación, en la forma siguiente:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 266 de 335	

El monto insoluto cuyo cobro se adelanta a través del presente proceso, se encuentra contenido en la liquidación Oficial de Aforo N° «TITULO_EJECUTIVO» DE «FECHA» por un valor de «V_LETRAS» («VALOR_TOTAL»), documento que es título ejecutivo y presta mérito ejecutivo para la iniciación y formalización del Proceso de Cobro Coactivo.

El monto insoluto cuyo cobro se adelanta a través del presente proceso, se encuentra contenido en la liquidación Oficial de Aforo N° «TITULO_EJECUTIVO» DE «FECHA» por un valor de «V_LETRAS» («VALOR_TOTAL»), correspondiente a la sanción por no declarar, documento que es título ejecutivo y presta mérito ejecutivo para la iniciación y formalización del Proceso de Cobro Coactivo.

Cabe mencionar que el título ejecutivo emanado de la Dirección del Grupo de Rentas del Municipio de Ibagué, en el que se fundamenta la presente ejecución, se encuentra debidamente ejecutoriado.

Conjuntamente con la presente orden de pago emitida, en aplicación del artículo 318 del Decreto No. 1.1-0073 De 2009, en concordancia con el canon legal 837 del Estatuto Tributario, los cuales establecen que:

“Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad (...)”.

Bajo la directriz fincada, éste despacho considera procedente Decretar Medida Preventiva contra «DEUDOR», sobre los bienes de su propiedad, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, los demás legalmente embargables que el deudor, se reitera, sea titular o beneficiario, para efectos de formalizar la medida ordenada, ofíciase a las entidades bancarias de Ibagué, Banco Agrario de Colombia S.A., Banco AV Villas S.A., Banco Bancamía S.A., Banco BBVA Colombia S.A., Banco Caja Social BCSC S.A., Banco Colpatria S.A., Banco Cooperativo Coopcentral, Banco Davivienda S.A., Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Banco GNB Sudameris S.A., Banco Popular S.A., Banco ProCredit Colombia S.A., Banco CorpBanca Colombia S.A., Bancolombia S.A., Citibank Colombia S.A., Fondo Nacional del Ahorro y demás existentes que se conozcan o llegaren a conocer, incluidas las cooperativas financieras.

De otra parte, se ordena conforme al artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con los cánones legales 825-1 y 623-2 del Estatuto Tributario Nacional, los cuales tienen plena aplicación en el presente procedimiento, acorde a lo establecido en la Ley 1066 de 2006, ofíciase a las entidades Públicas y Privadas que posean información de bienes inmuebles que se encuentre bajo la titularidad del aquí ejecutado (a), tales como: Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Vivienda, Oficina de Instrumentos Públicos de Ibagué y Cajas de Compensación Familiar, indicando la plena identificación del bien, teniendo para ello como ítems, los siguientes:

Dirección

Matrícula inmobiliaria

Ficha Catastral

Oficina de Instrumentos Públicos en que se encuentra registrado el bien.

Ofíciase a la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué, como también al RUNT, para que informen a esta dependencia, los automotores que se encuentren registrados como de propiedad del aquí ejecutado (a), identificando en forma plena los bienes que son objeto de tal registro.

Ofíciase a las EPS's, a fin que informen a esta dependencia si el ejecutado (a) se encuentra cotizando a la seguridad social como dependiente, estableciendo para qué empresa se encuentra laborando y sobre que monto salarial efectúa dicha cotización.

Ofíciase a la Cámara de Comercio, a fin que informe con destino a este proceso si el (la) aquí ejecutado (a) tiene establecimientos de comercio a su nombre, estableciendo en forma plena cada uno de ellos.

Se advierte a las entidades anteriormente señaladas, que cuentan con un mes, contado a partir del recibo del oficio contentivo de la presente orden, para allegar la información, so pena de sanción, conforme lo establecido en el artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con el artículo 651 del Estatuto Tributario.

Las anteriores órdenes de pago y embargo, se emiten por cuanto no se ha cancelado el valor total del monto insoluto adeudado por concepto de impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Sobretasa de Bomberos, Intereses por Mora y demás, correspondientes al año gravable «VIGENCIA»

De igual forma, el presente acto se emite bajo la implementación de la firma digitalizada conforme lo autoriza la Resolución 3329 de fecha 16 de mayo de 2017.

En mérito de lo expuesto,

DECIDE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 267 de 335	

PRIMERO. Librar MANDAMIENTO DE PAGO por la vía Administrativa Coactiva a favor del Municipio de Ibagué y en contra de «DEUDOR» identificado con C.C y/o NIT «IDENTIFICACION», por la suma de «V_LETRAS» («VALOR_TOTAL»), por concepto del saldo insoluto del «CONCEPTO», correspondiente al año gravable «VIGENCIA», más los intereses moratorios causados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancele la misma, conforme lo disponen los artículos 302 del Decreto No. 1.1-0073 De 2009, 634, 635, 836-1 Y 867-1 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Librar MANDAMIENTO DE PAGO por la suma de «V_LETRAS» («VALOR_TOTAL»), por concepto del saldo insoluto del «CONCEPTO», correspondiente a la sanción por no declarar «VIGENCIA» De conformidad con el artículo 339, del régimen tributario Municipal (decreto 1.1-0073 de 2009) en concordancia con el artículo 637 de E.T., conforme el artículo 238 del Régimen Tributario Municipal (decreto 1.1-0073 de 2009). Referente a la sanción por no declarar.

TERCERO: NOTIFICAR el presente mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación para que comparezca a las oficinas de la TESORERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ – GRUPO DE COBRO COACTIVO-, ubicadas en la Carrera 4, Número 15-33 – GESTION DE RECURSOS – COBRO COACTIVO, dentro de los 10 días siguientes al recibo de la comunicación.

PARAGRAFO: De no lograrse la comparecencia del deudor ejecutado dentro del término legal enunciado, el personal del Grupo de Cobro Coactivo, deberá proceder a notificar el acto por correo, mediante el envío del presente MANDAMIENTO DE PAGO, conforme lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

CUARTO: Se advierte al deudor(a) que dispone de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta providencia, para cancelar la(s) deuda(s) con los intereses en los que haya incurrido o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

PARAGRAFO: Igualmente, comunicar que de no cancelar los montos adeudados y/o proponer excepciones contra el presente Mandamiento, se ordenará seguir adelante con la ejecución, en los términos y con las implicaciones que para tal efecto determina el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

QUINTO: DECRETAR EL EMBARGO DE LOS BIENES DE TITULARIDAD DEL DEUDOR –, sobre los bienes de su propiedad, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, los demás legalmente embargables que el deudor, se reitera, sea titular o beneficiario, para efectos de formalizar la medida ordenada, ofíciase a las entidades bancarias de Ibagué, Banco Agrario de Colombia S.A., Banco AV Villas S.A., Banco Bancamía S.A., Banco BBVA Colombia S.A., Banco Caja Social BCSC S.A., Banco Colpatria S.A., Banco Cooperativo Coopcentral, Banco Davivienda S.A., Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Banco GNB Sudameris S.A., Banco Popular S.A., Banco ProCredit Colombia S.A., Banco CorpBanca Colombia S.A., Bancolombia S.A., Citibank Colombia S.A., Fondo Nacional del Ahorro y demás existentes que se conozcan o llegaren a conocer, incluidas las cooperativas financieras.

SEXTO: OFÍCIESE a las entidades financieras y/o bancarias del municipio de Ibagué, a efectos de que procedan de conformidad, informando a este despacho el carácter de las cuentas o saldos a efectos de formalizar la medida impuesta

SEPTIMO: Conforme al artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con los cánones legales 825-1 y 623-2 del Estatuto Tributario Nacional, los cuales tienen plena aplicación en el presente procedimiento, acorde a lo establecido en la Ley 1066 de 2006, ofíciase a las entidades Públicas y Privadas que posean información de bienes inmuebles que se encuentre bajo la titularidad del aquí ejecutado, tales como: Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Vivienda, Oficina de Instrumentos Públicos de Ibagué y Cajas de Compensación Familiar indicando la plena identificación del bien, teniendo para ello como ítems, los siguientes:

Dirección

Matricula inmobiliaria

Ficha Catastral

Oficina de Instrumentos Públicos en que se encuentra registrado el bien.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 269 de 335	

“Primero: REVÓQUESE la sentencia proferida por el juzgado tercero administrativo del circuito judicial de Ibagué el día 22 de octubre del 2014, de conformidad con lo expuesto en precedencia, y en su lugar se dispone:

1. *NIEGUENSE las pretensiones de la demanda*

Segundo: CONDÉNESE en costas de las dos instancias a la parte demandante conforme lo preceptuado en el artículo 188 del CPACA, en concordancia con el art. 365 del CGP, para lo cual se fija el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor de las pretensiones negadas, como agencias en derecho. Por secretaria del juzgado de origen se deberán liquidar

Tercero: una vez en firme, devuélvase el expediente al juzgado de origen, previas las constancias secretariales correspondientes.

Esta providencia, fue estudiada y aprobada en sala del día cuatro (04) de Junio del dos mil quince.”

El Juzgado Tercero Administrativo Oral del Circuito de Ibagué dando cumplimiento a la decisión del Honorable Tribunal Administrativo del Tolima, emitió Liquidación de costas, en firme y ejecutoriada a favor de la Alcaldía de Ibagué en el proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho con radicado No. 2013-00701, contra la señora _____, correspondiente a agencias en derecho, equivalente a la suma de _____ (\$) _____), valor que se encuentra a favor del Municipio de Ibagué y a cargo del ejecutado (a).

Conforme al título antes señalado, se tiene que en él consta una **OBLIGACIÓN CLARA, EXPRESA Y ACTUALMENTE EXIGIBLE**, la cual presta mérito ejecutivo, por cuanto cumple los presupuestos de que trata el artículo 261 del Acuerdo 031 de 2004 y 99 numeral 2° de la ley 1437 de 2011, razón por la que el despacho procederá a librar **MANDAMIENTO DE PAGO**, decisión que se adoptará en la parte resolutive del presente acto, con el propósito de obtener el recaudo efectivo de las sumas y/o valores insolutos.

Conjuntamente con la presente orden de pago emitida, en aplicación del artículo 318 del Decreto No. 1.1-0073 De 2009, en concordancia con el canon legal 837 del Estatuto Tributario, los cuales establecen que:

“Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad (...).”

Bajo la directriz fincada, éste despacho considera procedente **Decretar Medida Preventiva contra «DEUDOR»**, sobre los bienes de su propiedad, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, los demás legalmente embargables que el deudor, se reitera, sea titular o beneficiario, para efectos de formalizar la medida ordenada, ofíciase a las entidades bancarias de Ibagué, Banco Agrario de Colombia S.A., Banco AV Villas S.A., Banco Bancamía S.A., Banco BBVA Colombia S.A., Banco Caja Social BCSC S.A., Banco Colpatria S.A., Banco Cooperativo Coopcentral, Banco Davivienda S.A., Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Banco GNB Sudameris S.A., Banco Popular S.A., Banco ProCredit Colombia S.A., Banco CorpBanca Colombia S.A., Bancolombia S.A., Citibank Colombia S.A., Fondo Nacional del Ahorro y demás existentes que se conozcan o llegaren a conocer, incluidas las cooperativas financieras.

De otra parte, se ordena conforme al artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con los cánones legales 825-1 y 623-2 del Estatuto Tributario Nacional, los cuales tienen plena aplicación en el presente procedimiento, acorde a lo establecido en la Ley 1066 de 2006,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 270 de 335	

oficiarse a las entidades Públicas y Privadas que posean información de bienes inmuebles que se encuentre bajo la titularidad del aquí ejecutado, tales como: Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Vivienda, Oficina de Instrumentos Públicos de Ibagué y Cajas de Compensación Familiar indicando la plena identificación del bien, teniendo para ello como ítems, los siguientes:

Dirección

Matricula inmobiliaria

Ficha Catastral

Oficina de Instrumentos Públicos en que se encuentra registrado el bien.

Oficiarse a la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué, como también al RUNT, para que informen a esta dependencia, los automotores que se encuentren registrados como de propiedad del aquí ejecutado, identificando en forma plena los bienes que son objeto de tal registro.

Oficiarse a las EPS's, a fin que informen a esta dependencia si el ejecutado se encuentra cotizando a la seguridad social como dependiente, estableciendo para qué empresa se encuentra laborando y sobre que monto salarial efectúa dicha cotización.

Oficiarse a la Cámara de Comercio, a fin que informe con destino a este proceso si el aquí ejecutado tiene establecimientos de comercio a su nombre, estableciendo en forma plena cada uno de ellos.

Se advierte a las entidades anteriormente señaladas, que cuentan con un mes, contado a partir del recibo del oficio contentivo de la presente orden, para allegar la información, so pena de sanción, conforme lo establecido en el artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con el artículo 651 del Estatuto Tributario.

Las anteriores órdenes de pago y embargo, se emiten por cuanto no se ha cancelado el valor total del monto insoluto adeudado por concepto de costas procesales, más sus correspondientes intereses, los cuales se encuentran causados desde la fecha de ejecutoria de la providencia que ordenó el pago por el concepto ejecutado, y hasta cuando este se efectúe.

De igual forma, el presente acto se emite bajo la implementación de la firma digitalizada conforme lo autoriza la Resolución Administrativa 025 del 26 de agosto del 2013. "Esta resolución es la que autoriza la firma mecánica de la Dra., MARTHA ASCENCIO esto debe ser verificado antes de emitirse la presente actuación"

En mérito de lo expuesto,

DECIDE

PRIMERO. PRIMERO: Librar **MANDAMIENTO DE PAGO** por la vía Administrativa Coactiva, a favor del **MUNICIPIO DE IBAGUE** y en contra de _____, por la suma de _____ (\$) _____, contenida en la Liquidación de costas procesales, expedida por el Juzgado Tercero Administrativo Oral del Circuito de Ibagué, dando cumplimiento a la decisión del Honorable Tribunal Administrativo del Tolima, más los intereses causados desde el día en que surtió ejecutoria de dicha liquidación de costas y hasta cuando esta se cancele, conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 271 de 335	

SEGUNDO: NOTIFICAR el presente mandamiento de pago personalmente al ejecutado (a), su apoderado o representante legal, previa citación para que comparezca a las oficinas de la **TESORERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ – GRUPO DE COBRO COACTIVO**, ubicadas en la Carrera 4, Número 15-33 – **GESTION DE RECURSOS – COBRO COACTIVO**, dentro de los 10 días siguientes al recibo de la comunicación.

PARAGRAFO: De no lograrse la comparecencia del deudor ejecutado dentro del término legal enunciado, el personal del Grupo de Cobro Coactivo, deberá proceder a notificar el acto por correo, mediante el envío del presente **MANDAMIENTO DE PAGO**, conforme lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

TERCERO: Se advierte al deudor(a) que dispone de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de esta actuación, para cancelar la(s) deuda(s) con los intereses en los que haya incurrido o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

CUARTO: DECRETAR EL EMBARGO DE LOS BIENES DE TITULARIDAD DEL DEUDOR –, sobre los bienes de su propiedad, en especial los saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio, los demás legalmente embargables que el deudor, se reitera, sea titular o beneficiario, para efectos de formalizar la medida ordenada, ofíciase a las entidades bancarias de Ibagué, Banco Agrario de Colombia S.A., Banco AV Villas S.A., Banco Bancamía S.A., Banco BBVA Colombia S.A., Banco Caja Social BCSC S.A., Banco Colpatria S.A., Banco Cooperativo Coopcentral, Banco Davivienda S.A., Banco de Bogotá S.A., Banco de Occidente S.A., Banco GNB Sudameris S.A., Banco Popular S.A., Banco ProCredit Colombia S.A., Banco CorpBanca Colombia S.A., Bancolombia S.A., Citibank Colombia S.A., Fondo Nacional del Ahorro y demás existentes que se conozcan o llegaren a conocer, incluidas las cooperativas financieras.

QUINTO: OFÍCIESE a las entidades financieras y/o bancarias del municipio de Ibagué, a efectos de que procedan de conformidad, informando a este despacho el carácter de las cuentas o saldos a efectos de formalizar la medida impuesta

SEXTO: Conforme al artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con los cánones legales 825-1 y 623-2 del Estatuto Tributario Nacional, los cuales tienen plena aplicación en el presente procedimiento, acorde a lo establecido en la Ley 1066 de 2006, ofíciese a las entidades Públicas y Privadas que posean información de bienes inmuebles que se encuentre bajo la titularidad del aquí ejecutado, tales como: Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Vivienda, Oficina de Instrumentos Públicos de Ibagué y Cajas de Compensación Familiar indicando la plena identificación del bien, teniendo para ello como ítems, los siguientes:

Dirección

Matricula inmobiliaria

Ficha Catastral

Oficina de Instrumentos Públicos en que se encuentra registrado el bien.

OCTAVO: Ofíciese a la Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué, como también al RUNT, para que informen a esta dependencia, los automotores que se encuentren registrados como de propiedad del aquí ejecutado, identificando en forma plena los bienes que son objeto de tal registro.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 272 de 335	

NOVENO: Oficiése a las EPS's, a fin que informen a esta dependencia si el ejecutado se encuentra cotizando a la seguridad social como dependiente, estableciendo para qué empresa se encuentra laborando y sobre que monto salarial efectúa dicha cotización.

DECIMO: Oficiése a la Cámara de Comercio, a fin que informe con destino a este proceso si el aquí ejecutado (a) tiene establecimientos de comercio a su nombre, estableciendo en forma plena cada uno de ellos.

PARAGRAFO: Al momento de enviar los oficios a las entidades antes indicadas, deberá advertírseles a las mismas, que cuentan con un mes contado a partir del recibo del oficio contentivo de la presente orden, para allegar la información, so pena de sanción, conforme lo establecido en el artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con el artículo 651 del Estatuto Tributario.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTOR(A) GRUPO DE TESORERÍA

Reviso y Aprobó/ Asesor(a) Grupo Cobro coactivo

Proyecto/ xxxxxxxxxxxx

Elaboró/ xxxxxx

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 273 de 335	

INSTRUCTIVO CITACIÓN

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 274 de 335		

9. OBJETIVO:

Establecer los requisitos necesarios para que el proceso de citación a los contribuyentes se realice de una manera adecuada y siguiendo los requisitos legalmente establecidos

10. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- Notificación del mandamiento de pago** La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El Mandamiento de Pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la Administración.

11. CONDICIONES GENERALES

Con la elaboración del presente instructivo se busca determinar los pasos para la correcta elaboración de la citación al contribuyente que la administración lo requiera.

12. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Citación para notificar	<p>El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago. Tal citación deberá efectuarse:</p> <p>a) Por correo a la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante</p>	Técnico operativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 275 de 335		

		<p>verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario. Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.</p> <p>b) Por publicación en un periódico de circulación nacional o regional, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información.</p>	
2	Notificación personal	Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal	Técnico operativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 276 de 335	

		<p>o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha en que se efectúa la diligencia. b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente. c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes. d) Identificación de quien se notifica. e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha xxx) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario. f) Firma del Notificado y del notificador. <p>NOTA: Verifique que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de</p>	
--	--	---	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 277 de 335		

		notificación.	
3	Notificación por correo	<p>Vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del Mandamiento de Pago a la dirección de que disponga la Administración, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario.</p> <p>Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 del E.T. establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar; <i>“la omisión de está formalidad, no invalida la notificación efectuada”</i>.</p>	Técnico operativo
4	Notificar por aviso	<p>Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del contribuyente, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo. La notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado Mandamiento de Pago, identificando al deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento, el término se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación si la hubiere.</p>	Técnico operativo
5	Notificación por conducta concluyente	<p>Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso, para los actos administrativos.</p>	Técnico operativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 278 de 335	

		<p>En consecuencia, es válida la notificación del Mandamiento de Pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.</p>	
6	<p>Corrección de la notificación</p>	<p>Según el artículo 67 del C.P.C.A., la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.</p> <p>Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del Mandamiento de Pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se</p>	<p>Técnico operativo</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

		mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.	
<i>Para la secuencia del presente procedimiento ver. Instructivo oficio de embargo</i>			

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 280 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 281 de 335	

1034-02-_____

Ibagué, Fecha.

Señor:

«NOMBRE»

IDENTIFICACION: «IDENTIFICACION»

«DIRECCION»

Ciudad

REF: PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

EJECUTADO: «NOMBRE»

CONCEPTO: COBRO IMPUESTO PREDIAL

FICHA CATASTRAL: «ficha»

VIGENCIA: «DESDE» «HASTA»

NOTIFICACIÓN POR CORREO MANDAMIENTO DE PAGO No. «NUMERO AUTO MP»

CON MEDIDA PREVENTIVA DE EMBARGO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva, la(s) actuación(es) administrativa(s) proferida(s) por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través de la(s) cual(es) sé LIBRÓ MANDAMIENTO DE PAGO Y SE ADOPTARON MEDIDAS PREVENTIVAS DE EMBARGO en su contra, como consecuencia de sus obligaciones insolutas devenidas del IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

Igualmente, le informamos que el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 004 del 17 de febrero de 2017, "Por medio del cual el Municipio de Ibagué adopta los mecanismos tributarios establecidos en la ley 1819 del 29 de diciembre de 2017", aprobó una reducción de los intereses y sanciones desde el año 2014 para atrás del (60%) si cancela la totalidad de la deuda antes de 31 de mayo. De igual forma si se paga la totalidad de la deuda después del 31 de mayo la condonación especial de pago, de los intereses y las sanciones se liquidará en un (40%) hasta el 31 de octubre del presente año. De ser usted(es) beneficiado(s) del presente Acuerdo, se le invita a acercarse a nuestras oficinas ubicadas en la carrera 4 N°15-33 Centro de Gestión de Recursos del Municipio de Ibagué.

En caso de haberse efectuado el pago por concepto del Impuesto Predial Unificado, objeto del presente acto administrativo, favor allegar copia simple, para proceder al correspondiente archivo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

NOTA: PARA LOS EFECTOS DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEBERÁ ACREDITAR LA CALIDAD CON LA QUE ACTÚA (REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO ETC).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 282 de 335	

Cordialmente,

Director(a) Grupo de Tesorería

ANEXO: COPIA AUTO N° 1034-02-_____ «NUMERO_AUTO_MP»

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Reviso y Aprobó	Asesor(a) Cobro		
Elaboro y/o Proyecto			

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.

EXP: «NUM_EXPEDIENTE_»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 283 de 335	

Oficio N° 1034-02- _____

Ibagué, «FECHA_OFICIO_CITACION_»

Señor

«NOMBRE»

Dirección: «DIRECCION»

Ciudad

REF: Proceso Administrativo Coactivo
Concepto: Impuesto Predial Unificado
Identificación Catastral: «ficha»
Vigencia: «DESDE» «HASTA»

CITACIÓN PARA NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO CON MEDIDA PREVENTIVA DE EMBARGO

Sírvase comparecer a la CARRERA 4 Número 15 – 33 GESTIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES COBRO COACTIVO, dentro de los Diez (10) días siguientes a la fecha del recibo de la presente comunicación, con el fin de notificarle personalmente del MANDAMIENTO DE PAGO, librado en contra.

Vencido el término legal previsto por los artículos 826 y 566 del Estatuto Tributario, concordados con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Municipio de Ibagué, sin lograr su comparecencia para surtir la diligencia de notificación personal, para lo cual se le cita a través de esta comunicación, se advierte que EL MANDAMIENTO DE PAGO se le notificará por correo, de conformidad con lo dispuesto en la misma normatividad.

NOTA: Para efectos de la notificación personal, deberá acreditar la calidad con que actúa (Representante Legal, Apoderado).

Cordialmente,

DIRECTOR(A) GRUPO DE TESORERÍA

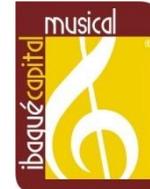
	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Revisó y Aprobó	Asesor(a) Cobro		
Elaboró y/o Proyecto			

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.

EXP: «NUM_EXPEDIENTE_»

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 284 de 335	



SECRETARÍA DE HACIENDA

GRUPO DE TESORERÍA - COBRO COACTIVO

NOTIFICACIÓN POR AVISO PARA MOROSOS DE _____ VIGENCIA _____

El (La) Directora del Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Ibagué, quién para estos efectos actúa como funcionario ejecutor, en cumplimiento de lo establecido en el art. 59 del decreto 0019 de 2.012, modificatorio del artículo 568 del Estatuto Tributario nacional y en aplicación del artículo 59 de la ley 788 de 2.008, se permite NOTIFICAR mediante el presente AVISO los Autos de Ejecución, expedidos por el grupo de Cobro Coactivo de esta dependencia, por concepto Infracciones a la normatividad de tránsito de la cartera _____, los cuales no fue posible determinar la dirección para notificación de los actos administrativos que a continuación se notifican mediante el presente aviso.

De la parte Resolutiva de los Autos de Ejecución a que se refiere el presente aviso

PRIMERO: ORDÉNESE seguir adelante la ejecución en contra del contraventor deudor (Remítase al listado adjunto), por la suma adeudada por concepto de multa de tránsito más las costas, gastos y los intereses por mora causados desde la fecha en que se hizo exigible la obligación.

SEGUNDO: Ordénese efectuar la liquidación de la obligación y sus intereses incluyendo las costas y gastos, conforme lo dispone el estatuto tributario, de la cual se dará traslado al contraventor o su apoderado.

TERCERO: ORDÉNESE el REMATE en pública subasta previo avalúo, de los bienes que estén o llegasen a embargar y secuestrar dentro del presente proceso administrativo de cobro coactivo.

CUARTO: DECRETAR EL EMBARGO Y SECUESTRO DE LOS BIENES DE TITULARIDAD DEL DEUDOR- EJECUTADO (Remítase al listado adjunto) - **identificado con C.C No** (Remítase al listado adjunto), de cualquier naturaleza y que se encuentren dentro del haber del ejecutado, así saldos bancarios, depósitos de ahorro y corriente, títulos de contenido crediticio, inmuebles y los demás de que el deudor sea titular o beneficiario. Por lo cual se deberá oficiar a las entidades respectivas para que inscriban dicha medida.

QUINTO: Para el límite del embargo, aplíquese lo dispuesto en el artículo 838 del Estatuto Tributario.

SEXTA: EN CONSECUENCIA, SE ORDENA, a la Dependencia de embargos de la Oficina de Gestión de Recaudo de la Secretaría de Hacienda Municipal, para que oficie a las entidades encargadas de llevar registro de bienes muebles e inmuebles, para que rindan información a esta dependencia; de los bienes de propiedad del aquí ejecutado, advirtiendo que el término para allegar dicha información es el contenido del artículo 30 de la Ley 1437 de 2011.

SEPTIMO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno en los términos del artículo 833 – 1 y 836 del Estatuto Tributario Nacional.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

Director(a) Grupo Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 286 de 335	

INSTRUCTIVO EMBARGO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 287 de 335	

13. OBJETIVO:

Establecer los requisitos necesarios para que el proceso de citación a los contribuyentes se realice de una manera adecuada y siguiendo los requisitos legalmente establecidos

14. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- 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.
- 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, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., 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 que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

15. CONDICIONES GENERALES

El presente instructivo se desarrolló para la definición clara de los pasos para la correcta elaboración de un oficio de embargo y una debida notificación.

16. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción del título valor	Recibido el título que presta Merito Ejecutivo el que podrá ser una liquidación de aforo, liquidación privada, liquidación de revisión,	Profesional universitario

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 288 de 335	

		<p>certificado de deuda fiscal o el acto de liquidación que represente la obligación clara, expresa y actualmente exigible se libra el Mandamiento de pago sobre el valor que contiene el título a cobrarse.</p>	
2	<p>Realizar estudio de los bienes que posea el contribuyente</p>	<p>Se realiza el estudio de los bienes que posea el contribuyente y para tal efecto se realiza su búsqueda en la plataforma TAO, sobre los bienes inmuebles y los vehículos que se encuentren registrados a su nombre, también en la Plataforma PISAMI, así como en la página RUES para determinar la existencia de registros mercantiles</p>	<p>Profesional Universitario</p>
3	<p>Decretar embargo</p>	<p>El abogado procede a decretar el correspondiente embargo para enviarlos tanto a la cámara de comercio, bancos, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos como a la Secretaria de Tránsito.</p>	<p>Profesional universitario (Abogado)</p>
4	<p>Emitir el oficio de embargo</p>	<p>1. Una vez el anterior estudio se elabora el oficio respectivo dirigido a las diferentes entidades para que éstas procedan con el registro, el oficio deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entidad a la cual va dirigida la orden de hacer efectiva la medida cautelar. Nombre del contribuyente. Identificación del contribuyente, NIT o cedula de ciudadanía Identificación del expediente y la vigencia base de la ejecución. Identificación del bien inmueble, mueble, vehículo, entidad bancaria o cámara de comercio, 	<p>Profesional universitario (Abogado)</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 289 de 335		

		<p>sobre el cual se pretende que recaiga la medida</p> <p>f) El número del mandamiento de pago que contiene la obligación.</p> <p>g) La cuantía a embargarse de ser entidades bancarias.</p>	
5	Revisión del coordinador del grupo	El coordinador debe revisar la proyección realizada por el abogado y firmar en donde corresponda	Profesional universitario Coordinador del grupo de embargo
6	Revisión y firma del asesor de cobro coactivo	El asesor de cobro coactivo debe revisar las proyecciones y firmar las que corresponda	Asesor de cobro coactivo
7	Revisión y firma tesorera	La tesorera se encarga de firmar los embargos que corresponda, tal es el caso de los oficios de embargo a cuentas bancarias, las cuales deben tener la firma original, para el caso de los otros oficios de embargo referentes a, embargos a establecimientos comerciales, en cámara y comercio, embargos a vehículos instaurados ante la oficina de tránsito, embargos a predios ante la oficina de registro todos estos se pueden presentar con la firma de la tesorera en medio digital	Tesorera
8	Entregar el documento al grupo PISAMI	Realizado el oficio respectivo es firmado por el funcionario a cargo y se entrega al encargado de manejar la plataforma	Profesional universitario (Abogado)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 290 de 335	

		PISAMI	
9	Numeración, escaneo y cargue en la plataforma PISAMI	Se le asigna el número correspondiente, y se carga dicho documento a la plataforma de PISAMI	Técnico operativo Grupo PISAMI
10	Entregar correspondencia a empresa de mensajería	El grupo PISAMI procede a enviar el documento correspondiente por medio del servicio de mensajería 4-72	Técnico operativo Grupo PISAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 291 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 293 de 335	

demonstrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Al momento de enviar los oficios a las entidades antes indicadas, deberá advertírseles a las mismas, que cuentan con 2 días hábiles contado a partir del recibo del oficio contentivo de la presente orden, para allegar la información, so pena de sanción, conforme lo establecido en el artículo 336 del Decreto No. 1.1-0073 de 2009, en concordancia con el artículo 651, 839-1 del Estatuto Tributario y las medidas estarán regidas por los límites legales para embargos conforme el artículo 837, 838 del Estatuto Tributario, Decretos 2349 de 1965 y 564 de 1996, pensiones y cuentas de ahorros.

Adicionalmente, se hace necesario transcribir lo dispuesto en el Artículo 839-1 del Estatuto Tributario que regula expresamente el embargo de saldos bancarios de que sea titular el contribuyente, norma que determina que dicha medida "... se comunicará a la entidad y quedará consumado con la recepción del oficio". Adicionando al mismo tenor, que "... Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta de depósitos que se señale, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad".

La acción de cobro se adelanta con fundamentos en Títulos Ejecutivos en firme y por lo tanto, la acreencia está plenamente demostrada a favor de la entidad, por tal motivo, se comunica que los dineros que se embarguen como consecuencia de la medida ordenada, deberán ser depositados a la cuenta del BANCO _____ No. _____ a nombre de la Tesorería Municipal de Ibagué - Alcaldía Municipal de Ibagué.

En consecuencia, de manera comedida le solicitamos, dar cumplimiento al proveído administrativo que se produce, haciendo saber que se acató la orden impartida por este despacho, lo cual será comunicado a esta oficina, ubicada en la Carrera 4 N° 15-35 Gestión de Recursos los dos (2) días siguientes al recibo de la presente comunicación, **CITANDO EL No. DE EXPEDIENTE DE CADA CONTRIBUYENTE.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) del Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 294 de 335	

1034-02-_____

AL CONTESTAR FAVOR CITAR EXPEDIENTE: XXXXXXX

Ibagué, Fecha.

Señores

CAMARA DE COMERCIO

Oficina Principal

REFERENCIA: inscripción de embargo de establecimiento de Comercio (AL RESPONDER CITAR NUMERO DE EXPEDIENTE Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE)

Por medio del presente escrito, y de acuerdo al asunto de la Referencia, me permito comunicarle formalmente que la Tesorería Municipal de Ibagué, en quien recae la función coactiva, y la cual ordenó la medida preventiva de embargo del establecimiento de comercio o propietario como se referencia a continuación y con el objeto de garantizar el pago de los saldos insolutos correspondientes a obligaciones tributarias incumplidas por el contribuyente, en relación con el **IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS**, el cual se encuentran en mora de dicho pago:

Sírvanse	No.	EXP.	NOMBRE DEL EJECUTADO	CEDULA O NIT	VIGENCIA	RESOLUCION AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO (A.M.P)
	1	xxxx	Xxxxxx	xxxxx	xxxx	xxxx

comunicar los resultados de la orden impartida, al Grupo de Cobro Coactivo dependiente del Despacho de la Tesorería, ubicado en la Carrera 4 N° 15-35 de Ibagué Oficina Gestión de Recursos.

Atentamente,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asesor(a) Grado xxxxxx Grupo de Tesorería

ACTUACION	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Reviso	Coordinador área		xxxxxxx
Elaboro y/o Proyecto	Xxxxxxxxxxxxxxx		xxxxxxx

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.

EXP-_____

AL CONTESTAR FAVOR CITAR EXPEDIENTE: XXXXXX XXXX

Ibagué

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario(a) de Transito, Transporte y de la Movilidad de Ibagué

Ciudad

ASUNTO: Solicitud de Inscripción de Medida de Embargo.

Reciban un cordial saludo, de la manera más respetuosa me permito informarle que una vez revisado el sistema de información TAO, se verificó que el xxxxxxxx, identificado con C.C. y/o NIT No. xxxxxx, deudor del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, se evidencia que es propietario de un vehículo automotor.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 296 de 335		

Por lo tanto, con el fin de garantizar el pago de las obligaciones adeudadas, la administración solicita se lleve a cabo la respectiva medida de **inscripción de embargo** sobre el vehículo que tenga de su propiedad.

Cordialmente,

Director(a) Grupo de Tesorería

ACTUACION	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		xxxxxxx
Reviso	Coordinador área		xxxxxxx
Elaboro y/o Proyecto			xxxxxxx

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.

Exp - _____

AL CONTESTAR FAVOR CITAR EXPEDIENTE: XXXXXXXXX

1034-02-_____

Ibagué, Fecha,

Doctor(a)

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Avenida Ferrocarril No. 42-111

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Ciudad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

REF: PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

IMPUESTO: _____

CONTRIBUYENTE: XXXXXXXXXXXXXXX

C.C. y/o NIT: XXXXXXXXXXXXXXX

En atención al asunto de la referencia, me permito comunicarle que la Tesorería Municipal de Ibagué, en quien recae la facultad de adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo, dentro del trámite del proceso referido, mediante AUTO No. _____ - ordenó medida preventiva de embargo sobre los bienes de titularidad del Contribuyente **XXXXXXXXXX**, identificado con C.C. y/o NIT No. **XXXXXXXXXX**, al cual se le pudo establecer que ostenta el derecho que le pueda corresponder dentro del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria No. **XXX-XXX**.

En consideración de lo anterior comedidamente le solicito que la oficina bajo su dirección proceda de conformidad con el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, **inscribiendo la medida decretada**.

Así mismo, una vez aplicada la medida de embargo, sírvase adjuntar el Certificado de Libertad y Tradición.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, elevándose la presente de carácter urgente, requiriéndose que en la contestación se cite el número de la referencia.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asesor(a) Grado xxxxxx Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Reviso	Coordinador área		xxxx
Elaboro y/o Proyecto	Xxxxxx		xxxx

Declaramos que hemos Elaborado y/o proyectado, o Revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería-Secretaría de Hacienda Municipal.

EXP - _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 298 de 335	

INSTRUCTIVO DETERMINACION DE SECUESTRES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 299 de 335	

17. OBJETIVO:

Nombramiento de Auxiliares de la Justicia dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en Calidad de **secuestre de bien inmueble** una vez verificada su idoneidad para ejercer el cargo según la lista allegada por la Oficina Judicial.

18. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- **Auxiliar de Justicia:** Los auxiliares de la justicia prestan colaboración en el ejercicio de la función judicial, de acuerdo a su experticia y experiencia.
- **Secuestre:** Administrador y guardador de bien encomendado.

19. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación normatividad	Revisar en el Decreto 0517 del 2007, en el cual se establece quien puede ser nombrado como secuestre de bien inmueble	Abogado Contratista
2	Solicitud de lista actualizada de auxiliares de justicia a la oficina judicial.	Requerir a la oficina judicial con el fin que sea allegada la lista actualizada de los auxiliares de justicia debidamente inscritos.	Personal Técnico/Operativo
3	Recepción de la lista actualizada de auxiliares de justicia Inscritos.	Estudio de la lista y filtración de la misma, por cargo (secuestre bien inmueble) y ciudad (Ibagué).	Personal Técnico/Operativo
4	Selección del secuestre	Una vez filtrada la lista, realizar la selección uninominal del secuestre, conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1564 del 2012.	Abogado Contratista

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 300 de 335	

5	Designación del secuestre	Emitir auto administrativo por medio del cual se designa secuestre y se fija fecha para la diligencia de secuestro.	Abogado Contratista
6	Diligencia de secuestro	El día y la hora señalados en el Auto por medio del cual se designa secuestre y se fija fecha para la diligencia, el funcionario ejecutor y un abogado contratista en compañía del auxiliar de justicia se desplazan al inmueble, se identifica plenamente el mismo, se describe el estado actual del bien, realizan la entrega real y material del mismo al secuestre y en este se fijan sus honorarios.	Funcionario Ejecutor, Abogado Contratista, Auxiliar de Justicia.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 301 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 302 de 335	

AUTO 1034-02 _____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUBLE”

FECHA: Ibagué,

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUBLE

CONTRIBUYENTE EJECUTADO: _____

CONCEPTO: _____

FICHA CATASTRAL: _____

VIGENCIAS: _____

El (La) Director(a) del Grupo de Tesorería del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo con delegación realizada mediante el decreto 380 de 16 de Mayo de 1997 emitido por el Señor Alcalde Municipal, artículo 91 literal D numeral 6 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29, Ley 1551 de 2012 y los artículos 824 y 825 del Estatuto Tributario y el artículo 148 del Acuerdo 031 de 2004.

Conforme con lo estipulado en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, se ordenó el embargo del inmueble individualizado con la ficha catastral No. _____ y matrícula inmobiliaria No. _____ de propiedad del contribuyente ejecutado _____, con número de identificación _____. Corolario a lo anterior, se evidencia la efectiva inscripción del embargo de acuerdo con lo reglado en el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional según consta en el folio de matrícula inmobiliaria expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué.

Aunado lo anterior, se evidencia que el contribuyente ejecutado aún no ha cancelado las obligaciones correspondientes al Impuesto Predial Unificado el cual dio inicio al presente procedimiento coactivo, por tanto y según lo reglado en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional en concordancia con el artículo 595 de la Ley 1564 del 2012, se continuara con las diligencias pertinentes como lo es ordenar la diligencia de secuestro, así como designar auxiliar de justicia para tal fin.

En mérito de lo expuesto, La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, al tenor de lo establecido en la delegación efectuada mediante Decreto N° 0380 del 16 de mayo de 1997, emitido por el señor Alcalde Municipal, el cual a su vez, se encuentra revestido de la facultad establecida en Artículo 91 Literal D numeral 6 de la ley 136 de 1994 y artículo 29 de la Ley 1551 de 2012:

RESUELVE

PRIMERO: SECUESTRAR el bien inmueble de propiedad del contribuyente ejecutado _____, individualizado con ficha catastral No. _____ y matrícula inmobiliaria No. _____, el cual se encuentra ubicado en la _____ de la ciudad de Ibagué.

SEGUNDO: DESIGNAR como secuestre al Señor(a) _____, identificado(a) con cedula de ciudadanía N° _____ la ciudad de _____ y licencia como Auxiliar de la Justicia _____ del Honorable C.S.J y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

dirección _____, quien figura en la lista de auxiliares de la justicia y tomará posesión el día de la diligencia;

TERCERO: SEÑALAR el día _____ a las 00:00 am/pm para llevar a cabo la diligencia de secuestro del bien anteriormente individualizado.

CUARTO: Contra el presente auto no procede recurso alguno, al tenor de lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Adicionado por el art. 78 de la Ley 6 de 1992.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP. _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 304 de 335		

Oficio No. 1034-02- _____

Ibagué,

Señor

Dirección

Ciudad

REFERENCIA: Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

Ficha Catastral No. _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA SECUESTRE

N°. 1034-02- _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva de la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se procede a designar secuestre como consecuencia de las obligaciones insolutas devenidas del IMPUESTO _____, referidas al predio identificado catastralmente como se citó en la referencia.

Cordialmente;

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) del Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 305 de 335	

Elaboró y/o Proyectó			
----------------------	--	--	--

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

-EXP- _____

ANEXO: COPIA DEL AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA SECUESTRE.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 306 de 335	

INSTRUCTIVO DETERMINACIÓN DE PERITOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 307 de 335	

20. OBJETIVO:

Posesionar auxiliares de la justicia en calidad de **peritos evaluadores** dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, adelantados en contra de los inmuebles llevados a etapa de remate, teniendo en cuenta que el experticio rendido por estos es requisito sine qua non para poder llegar a tal etapa.

21. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- **Perito Avaluador Bien Inmueble:** Auxiliar de la Justicia experto en determinar estado actual de los bienes inmuebles, mediante una descripción detallada, para así determinar su valor comercial.
- **El Dictamen Pericial:** es conocido como el documento en el que se refleja las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito y debe destacar por su redacción sencilla, comprensible y detallada, en la que se incluya descripción de "la cosa", con algún dato de interés y obviando lo insignificante

22. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación normativa	Revisión en el Decreto 0517 del 2007.para determinar los parámetros sobre quien puede ser nombrado como perito evaluador	Abogado Contratista
2	Solicitud de Lista actualizada de auxiliares de justicia a la oficina Judicial.	Requerir a la oficina judicial con el fin que sea allegada la lista actualizada de los auxiliares de justicia debidamente inscritos.	Personal Técnico/Operativo
3	Recepción de	Estudio de la lista y filtración de la	Personal

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 308 de 335	

	la lista actualizada de auxiliares de justicia Inscritos.	misma, por cargo (perito evaluador bien inmueble) y ciudad (Ibagué).	Técnico/Operativo
4	Selección del perito	Una vez filtrada la lista, realizar la selección del perito evaluador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1564 del 2012.	Abogado Contratista
5	Designación del perito evaluador.	Auto por medio del cual se ordena el impulso al proceso y se nombra perito evaluador.	Abogado Contratista
6	Acta de posesión del perito evaluador.	Por medio de esta el Auxiliar de justicia acepta la designación y se compromete para con la administración a rendir el experticio en los plazos señalados en la misma actuación.	Abogado Contratista
7	Recibo del avalúo comercial de inmueble.	Una vez recibido el experticio el abogado, procederá a realizar el respectivo análisis para determinar si los conceptos se encuentran ajustados a la normatividad aplicable	Abogado Contratista
8	Traslado del avalúo comercial de bien inmueble al contribuyente ejecutado	Notificar al ejecutado por medio de actuación administrativa del experticio rendido, enviando copia del mismo, así como concediendo el término legal para que solicite las aclaraciones, complementaciones o adiciones que crea pertinentes, conforme a lo establecido en el artículo 228 de la Ley 1564 del 2012.	Abogado Contratista
9	Verificación de entrega del traslado del avalúo comercial.	Una vez enviado, el abogado contratista deberá cerciorarse si se recibió o no el traslado del avalúo, rastreando la guía de entrega del respectivo envío.	Abogado Contratista
10	Aprobación del avalúo y fijación de	Auto por medio del cual se adopta en su integridad el avalúo y se procede a fijar los honorarios al perito evaluador.	Abogado Contratista

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 309 de 335	

	honorarios al perito avaludor		
--	-------------------------------	--	--

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 310 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 311 de 335	

AUTO 1034-02- _____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL IMPULSO DEL PROCESO Y NOMBRA PERITO AVALUADOR”

Ibagué, Fecha.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL IMPULSO DEL PROCESO Y NOMBRA PERITO AVALUADOR

CONTRIBUYENTE EJECUTADO: XXXXXX

CONCEPTO: _____

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIAS: XXXXXXXXXXXXXXXX

CONSIDERACIONES

Como quiera que se ha decretado medida cautelar consistente en embargo y secuestro de bienes inmuebles y la misma se ha formalizado conforme a la Ley, al tenor de lo previsto en el artículo 839-3 y siguientes del Estatuto Tributario se ordenará el avalúo respectivo de los bienes del deudor embargados dentro de este procedimiento administrativo con el fin de proceder a su eventual remate, nómbrese para tal fin al perito evaluador que haga parte de la lista de auxiliares de la justicia como lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto tributario Adicionado por el art. 90 de la Ley 6 de 1992 quien tendrá en termino previsto en el Código de General del Proceso para presentar su experticio, del cual se correrá traslado al deudor en su oportunidad legal.

Por lo tanto la Administración Municipal ha adoptado la lista de auxiliares de la justicia, y se procede a nombrar como perito evaluador al señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____.

Los gastos y honorarios del perito evaluador se liquidaran de manera independiente y con cargo al contribuyente en los términos del Estatuto Tributario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Ordénese efectuar el avalúo del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria _____ y con ficha catastral _____ ubicado en la _____.

SEGUNDO: Nómbrese como perito evaluador de la lista de auxiliares de la administración de justicia al señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____. Quien tendrá cinco (05) días para manifestar a la administración si acepta la designación;

TERCERO: LÍBRESE LA COMUNICACIÓN.

CUARTO: Contra el presente no procede recurso alguno en los términos del artículo 833 y 836 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 312 de 335	

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y

disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

Oficio No. 1034-02- _____

Ibagué,

Señor

Dirección
Ciudad

REFERENCIA: Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
Ficha Catastral No. _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL IMPULSO DEL PROCESO Y NOMBRA PERITO AVALUADOR N°. 1034-02- _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva de la actuación administrativa proferida por el Despacho de la Tesorería Municipal de Ibagué, a través del cual se procede a designar secuestre como consecuencia de las obligaciones insolutas devenidas del IMPUESTO _____, referidas al predio identificado catastralmente como se citó en la referencia.

Cordialmente;

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y

disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

ANEXO: COPIA DEL AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DESIGNA SECUESTRE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 313 de 335	

AUTO 1034-02- _____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DA TRASLADO AL AVALÚO COMERCIAL DE BIEN INMUEBLE CON FINES DE REMATE”

Ibagué, Fecha.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DA TRASLADO AL AVALÚO COMERCIAL DE BIEN INMUEBLE CON FINES DE REMATE”

CONTRIBUYENTE EJECUTADO: XXXXXX

CONCEPTO: _____

FICHA CATASTRAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIAS: XXXXXXXXXXXXXXXX

CONSIDERACIONES

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del Estatuto Tributario, este Despacho da traslado al ejecutado **CONTRIBUYENTE** del avalúo del bien embargado y secuestrado dentro de este Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, avaluados en la suma de (**VALOR EN LETRAS DEL AVALÚO**) (\$000.000.00 M/Cte.). Según peritazgo rendido el día _____ por el perito _____.

Se fijan en la suma de (**VALOR EN LETRAS DE LOS HONORARIOS**) (\$000.000.00 M/Cte.), los honorarios del perito evaluador.

NOTIFÍQUESE al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Administración. Para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

En mérito de lo expuesto, el tesorero (a) del Municipio de Ibagué

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 314 de 335		

Oficio No. 1034-02- _____

Ibagué,

Señor
CONTRIBUYENTE
DIRECCIÓN
Ibagué

REFERENCIA: NOTIFICACIÓN DE AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE CORRE TRASLADO DE AVALÚO COMERCIAL

NOTIFICACIÓN POR CORREO
POR MEDIO DEL CUAL SE DA TRASLADO AL AVALÚO COMERCIAL DE BIEN INMUEBLE CON FINES DE REMATE
N°. 1034-02- _____

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 565 del Estatuto Tributario, por medio del presente, la Oficina de Cobro Coactivo de Ibagué adscrita a la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL, le corre traslado del **AVALÚO COMERCIAL CON FINES DE REMATE DEL INMUEBLE DE SU PROPIEDAD** y se le concede el término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia, para que según los estime pertinente solicite aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones.

Cordialmente;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 315 de 335	

Oficio 1034-02- _____

Ibagué, fecha.

Señor(a): _____ PERITO

Dirección
Ibagué

REF. RESPUESTA A OFICIO DE RADICADO NO. _____ DEL _____, POR MEDIO DEL CUAL SE ENTREGA DICTAMEN PERICIAL.

Reciba un cordial saludo, a nombre del gobierno **“Por Ibagué con todo el Corazón”**, por medio de la presente, me permito informar que es recibo de este Despacho que usted radicó dentro del plazo fijado en acta de posesión del cargo de perito avaluador el **AVALÚO COMERCIAL** del bien inmueble identificado con ficha catastral No. _____.

Así mismo, le comunico que a la fecha se corrió traslado del avalúo comercial con fines de remate al **CONTRIBUYENTE EJECUTADO** _____, para que dentro del término de ley formule las objeciones que estime convenientes. De presentarse objeciones, estas le serán comunicadas con el fin de que sean resueltas oportunamente.

Una vez se resuelvan las objeciones al avalúo comercial o de no presentarse, este Despacho, vencido el término de ley procederá a adoptar el dictamen pericial por usted rendido y le fijará honorarios.

Agradezco su cumplimiento y gestión.

Atentamente,

XXXXX XXXXX XXXXXX

Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP- _____

OFICIO NO. 1034-02- _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a) _____

Dirección
Ciudad

REF.: TRASLADO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN AL AVALUO COMERCIAL CON FINES DE REMATE.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 316 de 335	

Reciba un cordial saludo, a nombre del gobierno **“POR IBAGUÉ CON TODO EL CORAZÓN”**; por medio de la presente en calidad de funcionario ejecutor me permito correrle traslado de la solicitud de aclaración del dictamen pericial del inmueble identificado con ficha catastral No. _____, por usted rendido a este Despacho el _____. Lo anterior, teniendo en cuenta, que la petición de aclaración en comento fue presentada dentro del término de ley.

Así las cosas, este Despacho le concede el término de cinco (05) días hábiles para que aclare el avalúo con fines de remate por usted presentado. Antemano, agradeciéndole la excelente labor y disposición que ha demostrado como auxiliar de la justicia al servicio de la Administración Municipal del Ibagué.

Anexo: () Folios

- Solicitud de aclaración del dictamen pericial, recibida bajo el radicado No. _____.
- Fotocopia del dictamen pericial.

Atentamente,

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

-EXP- _____

OFICIO No. 1034-02- _____

Ibagué,

Señor:

Dirección
Ciudad

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	

REF.: INFORMACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE DICTAMEN PERICIAL, RADICADA BAJO EL NO. _____.

Reciba un cordial saludo, a nombre del gobierno “**POR IBAGUÉ CON TODO EL CORAZÓN**”, por medio del presente me permito informar que en la fecha se dio traslado de la solicitud de aclaración del avalúo comercial con fines de remate del inmueble identificado con ficha catastral No. _____, al perito Avaluador el Señor(a) _____, quien dentro del término concedido procederá a aclarar lo solicitado. Una vez, el auxiliar de la justicia _____ presente la aclaración del dictamen pericial, se le correrá traslado de la misma.

Atentamente,

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 318 de 335	

AUTO 1034-02-_____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL AVALUO Y SE FIJAN LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR”

Ibagué, Fecha.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL AVALUO Y SE FIJAN LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR”

CONTRIBUYENTE EJECUTADO: _____

CONCEPTO: _____

FICHA CATASTRAL: _____

VIGENCIA(S): _____

Procede el Despacho acoger y fijar el avalúo del bien ubicado en la _____, embargado y secuestrado dentro de este proceso Administrativo de Cobro Coactivo. Para dicho efecto se acoge en su integridad el dictamen pericial rendido el _____ por el perito Avaluador _____, el que se tiene como parte integrante de este providencia, previas las siguientes.

CONSIDERACIONES

Que de dicho avalúo pericial con fines de remate, se corrió traslado al ejecutado quien dentro del término legal y teniendo la oportunidad, no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;

Que una vez revisada la normatividad particular y aplicable para el caso, como lo dispone el Manual de Cobro Administrativo Coactivo, en el libelo:

6.3.9.4. HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

(...)

Así mismo se evidencia que mediante el Decreto 0517 del 2007 fue acogido en su integridad por la Administración Municipal, el Acuerdo 1518 del 2002 “Por medio del cual se establece el régimen y los Honorarios de los auxiliares de la justicia”, el cual establece los criterios que se deberán utilizar para la debida tasación y liquidación de los Honorarios de los Auxiliares de la Justicia, en los siguientes términos:

Artículo 35. HONORARIOS. (...)

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

De igual manera, se pueden evidenciar los criterios para tal tasación, así:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 319 de 335	

Artículo 36. Criterios Para la Fijación de Honorarios. El funcionario de conocimiento, en la oportunidad procesal, con criterio objetivo y con arreglo a las tarifas señaladas en el presente Acuerdo, fijará los honorarios de los auxiliares de la justicia, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, basado en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión, si es el caso, duración del cargo, calidad del experticio, requerimientos técnicos, científicos o artísticos propios del cargo y la naturaleza de los bienes y su valor.

Corolario a lo anterior y estudiado el expediente, el Despacho encuentra que el dictamen pericial involucra los aspectos que permiten establecer el valor comercial del bien, sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad. Así mismo, el Despacho procederá a realizar la efectiva liquidación para fijar los Honorarios al Perito Avaluador, de acuerdo a los criterios enunciados en la parte considerativa, del presente proveído.

En mérito de lo expuesto, la Tesorera del Municipio de Ibagué:

RESUELVE

PRIMERO: Adoptar en su integridad el experticio rendido por el perito Avaluador _____, presentado el _____ al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien inmueble identificado con la ficha catastral No. _____ en la suma de

TERCERO: Fijar como por concepto de **HONORARIOS AL PERITO AVALUADOR** la suma de **VALOR EN LETRAS (\$M/Cte.)**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

OFICIO NO. 1034-02-_____

Ibagué,

Señor(a)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 320 de 335	

Dirección
Ibagué

REFERENCIA: NOTIFICACIÓN DE AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL AVALÚO Y SE FIJAN LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR.

NOTIFICACIÓN POR CORREO

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL AVALÚO Y SE FIJAN LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR
N°. 1034-02-_____

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 565 del Estatuto Tributario, por medio del presente, la Oficina de Cobro Coactivo de Ibagué adscrita a la SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, le corre traslado del AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL AVALÚO Y SE FIJAN LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR, dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo adelantado en su contra en ocasión a los saldos insolutos derivados del impuesto Predial Unificado.

La Tesorera del Municipio de Ibagué, revestida de las funciones de Cobro Coactivo, Implementa la firma digitalizada mediante Resolución Administrativa 3329 del 16 de Mayo del 2017.

Cordialmente;

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP- _____

AUTO 1034-02- _____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE OBJECCIÓN DE PERITAJE POR ERROR GRAVE”

FECHA: Ibagué, _____

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE OBJECCION DE PERITAJE POR ERROR GRAVE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EJECUTADOS: _____

CONCEPTO: _____

FICHA CATASTRAL: _____

CONSIDERACIONES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 321 de 335	

La Oficina de Gestión de Recursos, corrió traslado del avalúo del bien embargado y secuestrado, al ejecutado, quien a su vez a través de escrito radicado N°: _____ de fecha _____, objetó el dictamen por error grave, arguyendo que: _____ al respecto es preciso indicar que:

El inciso 4 del artículo 228 del Código General del Proceso, establece que; “en ningún caso habrá lugar a trámite especial de objeción del dictamen por error grave”, así las cosas, no es procedente lo solicitado por el ejecutado.

Sin embargo, este despacho observa que el dictamen no es específico, como tampoco identifica con precisión los linderos del bien avaluado, por consiguiente, se requerirá al perito avalador _____ para que complemente el dictamen que presentó, en el sentido de especificar con precisión los linderos del bien avaluado.

En mérito de lo expuesto, el despacho.

RESOLVE:

PRIMERO: Negar el trámite de objeción por error grave del dictamen pericial de avalúo presentado por evaluador _____, que solicita el ejecutado, por las razones expuestas en parte considerativa del presente auto.

SEGUNDO: Requerir al perito evaluador _____, a fin de que complemente el dictamen que presentó, en el sentido de especificar con precisión los linderos del bien avaluado.

TERCERO: contra la presente resolución no procede recurso alguno de acuerdo a los términos previstos del artículo 833 – 1.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 322 de 335	

OFICIO NO. 1034-02- _____

Ibagué, Fecha.

Señor(a)

Dirección

Ciudad

REF. PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

FICHA CATASTRAL: _____

EJECUTADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PERITAJE POR ERROR GRAVE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva de la actuación administrativa proferida por la oficina de cobro coactivo de Ibagué, a través del cual se notifica del auto que ordena seguir adelante con la ejecución y se toman otras decisiones, como consecuencia de las obligaciones insolutas devenidas del _____.

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 323 de 335	

OFICIO NO. 1034-02- _____
Ibagué, Fecha.

Señor(a)

PERITO AVALUADOR
Dirección
Ibagué

REF. PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO

FICHA CATASTRAL: _____

EJECUTADO: _____

NOTIFICACIÓN POR CORREO

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE PERITAJE POR ERROR GRAVE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del E.T., modificado por el Artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, se procede a notificar por correo, mediante la entrega de la copia respectiva de la actuación administrativa proferida por la oficina de cobro coactivo de Ibagué, a través del cual se notifica del auto que ordena seguir adelante con la ejecución y se toman otras decisiones, como consecuencia de las obligaciones insolutas devenidas del _____.

Así las cosas se le requieren, para que aclare el dictamen pericial presentado por usted, de conformidad con el acto administrativo que se le notifica.

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaría de Hacienda.

-EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 324 de 335	

RESOLUCIÓN

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA REMOCIÓN DEL SECUESTRE DE BIEN INMUEBLE”

El (la) Director (a) del Grupo de Tesorería del Municipio de Ibagué, revestido (a) de las funciones de Cobro Coactivo con delegación realizada mediante el decreto 380 de 16 de Mayo de 1997 emitido por el Señor Alcalde Municipal, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto N° 0517 del 08 de Junio de 2007.y,

CONSIDERANDO

1. Que dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo del Municipio de Ibagué contra el contribuyente _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, se ordenó mediante auto No. _____ del _____ embargo y secuestro del bien inmueble de su propiedad individualizado con ficha catastral No. _____ y registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué ubicado en la _____ de la ciudad de Ibagué.
2. Que en cumplimiento de lo anterior se procedió mediante auto _____ de _____ a ordenar un secuestro de bien inmueble, fijar hora y fecha, y designar como secuestre como secuestre al señor _____ identificado con C.C _____ de _____.
3. Que en diligencia llevada a cabo el día _____, se hizo entrega del bien inmueble al señor _____, mediante acta en la cual se relacionó el bien entregado a título de Depósito con indicación del estado en que se encontraba.
4. Que el secuestre _____ tomo posesión del inmueble, pero incurrió en la causal _____ para el relevo del cargo y/o exclusión de la lista. (Artículos 49 y 50 del Código General del Proceso).
5. Que habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en consonancia con los artículos 48 al 52 del Código General del Proceso

RESUELVE:

PRIMERO. ORDENAR la remoción como secuestre del señor _____ del predio individualizado con ficha catastral No. _____ y registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué ubicado en la _____ de la ciudad de Ibagué.

SEGUNDO. REQUERIR al secuestre _____ para que rinda cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes al recibo de la notificación, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

TERCERO. OFÍCIESE.

CUARTO. Contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 325 de 335	

AUTO N° 1034-02-_____
“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIQUIDAN COSTAS PROCESALES”

FECHA: Ibagué,
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO
REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIQUIDAN COSTAS PROCESALES
CONTRIBUYENTE EJECUTADO: _____
CONCEPTO: _____
FICHA CATASTRAL: _____
VIGENCIAS: _____

CONSIDERACIONES

Dentro del proceso Administrativo de Cobro Coactivo adelantado en contra del contribuyente ejecutado y anteriormente referenciado, se determinó al realizar el seguimiento de la obligación generada y una vez consultado en el sistema de información **TAO**, se observa que el (la) ejecutado (a) **CUMPLIÓ** con el **PAGO** correspondiente al impuesto predial unificado correspondiente al año gravable de _____, materia de este proceso.

Así mismo, dentro del proceso de cobro coactivo se profirió Auto _____ del _____ por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a Agosto de 2017, de conformidad con el artículo 446 del Código General del Proceso en concordancia con el Decreto 0517 del 2007 acogido por la Administración Municipal mediante acuerdo 1518 del 2002 en sus artículos 35, 36 y demás normas concordantes.

En razón a lo anterior este Despacho procede a realizar la liquidación de costas procesales previas a la terminación y levantamiento de medidas cautelares del inmueble individualizado con ficha catastral No. _____.

LIQUIDACIÓN DE COSTAS

-Transporte diligencia de secuestro _____
-Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____
-Honorarios secuestre: _____
-Gastos de notificación _____
-Honorarios Perito Evaluador: _____
SUBTOTAL: _____

TOTAL COSTAS = VALOR EN LETRAS (\$ MCTE)

Por lo antes expuesto, el (la) suscrita Tesorero(a) del Municipio de Ibagué.

RESUELVE

PRIMERO: Fijar la suma de **VALOR EN LETRAS** (\$ _____) que por concepto de costas procesales las cuales deben ser pagadas a favor del Municipio de Ibagué por parte deudor _____ Identificado con NIT. No. _____.

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este Despacho.

XXXXX XXXXX XXXXXXXX
Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 326 de 335	

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP.- _____

AUTO 1034-02- _____
“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EXPEDICION DE COPIAS”

FECHA: Ibagué,
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO
REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA LA EXPEDICION DE COPIAS
CONTRIBUYENTE EJECUTADO: _____
CONCEPTO: _____
FICHA CATASTRAL: _____
VIGENCIAS: _____

Conforme a la solicitud vista en el encuadernado con radicado _____ del _____ y por ser procedente, se ordena la expedición de las copias del expediente P-_____, informándosele al peticionario que el mismo queda a su disposición en la secretaria de la oficina de Cobro Coactivo para que en compañía de un funcionario de dicha dependencia se proceda a la reproducción de los folios que considere pertinentes igualmente las copias serán a costa del solicitante.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 Director(a) Grupo de Tesorería

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP.- _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 327 de 335	

OFICIO NO. 1034-02- _____

Ibagué, Fecha.

Señor:

Dirección
Ciudad

REF. RESPUESTA RADICADO: _____ FECHA _____
NOTIFICACIÓN POR CORREO

En atención al radicado de la referencia, me permito comunicarle que mediante auto No. AUTO 1034-02-_____ de fecha _____ se autorizó la expedición de copias solicitada en el radicado de la referencia.

Cordialmente,

XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Asesor (a) Grupo Coactivo del Municipio de Ibagué

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 328 de 335	

**SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
OFICINA DE COBRO COACTIVO**

ACTA DE POSESIÓN PERITO AVALUADOR

En la ciudad de Ibagué, a los _____, se presentó a este Despacho el señor _____, identificado con la cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, portador de la licencia No. _____ expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante Auto No. 1034-02-_____ del _____.

Se le concede plazo único hasta el día _____ de la presente anualidad para que se sean rendidos y allegados los respectivos avalúos periciales.

Acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asesor(a) Grupo de Coactivo del Municipio de Ibagué

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Perito Avalador

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
Aprobó	Asesor(a) cobro		
Revisó	Coordinador área		
Elaboró y/o Proyectó			

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP-_____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 329 de 335	

INSTRUCTIVO VINCULACIÓN DE OTRAS DEUDAS AL REMATE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 330 de 335	

23. OBJETIVO:

Determinar la manera como se vinculan otras deudas a los procesos ejecutados de remates, estableciendo que se va a realizar con los remanentes de dinero que se tengan una vez ejecutado el proceso de remate.

24. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

- **Remanentes:** En contexto, dinero sobrante y derivado de la diligencia de remate.
- **Título Judicial:** Documento que acredita un derecho; en especial un derecho de propiedad sobre cierta cosa.
- **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 sus ofertas. Aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

25. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de pago producto del remate	Una vez realizada la diligencia de remate, se procederá a revisar que efectivamente se realizará el pago.	Abogado Contratista
2	Verificación del estado del crédito.	Realizado el pago efectivo derivado de la diligencia de remate, se debe establecer el estado actual de la obligación en cuanto al crédito, liquidación de costas y registros derivados de la misma.	Abogado Contratista
3	Determinar la existencia o no de saldos a favor	Una vez liquidada la totalidad de la obligación, sus costas y demás, se debe determinar si queda o no, saldos a favor del contribuyente ejecutado o si hay que disponer el sobrante a orden remanentes.	Abogado Contratista
4	Envío del título a	Si existiese oficio solicitando la disposición	Abogado

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
		Página: 331 de 335	

	jurisdicción ordinaria.	de los remanentes se enviara el titulo	Contratista
5	Aplicación del título en caso que el contribuyente ejecutado tuviese saldos insolutos derivados de otro impuesto.	Si se llegara a comprobar que este mismo contribuyente ejecutado tuviese más obligaciones con la administración en ocasión a otro impuesto, se podrá disponer el sobrante para cancelar la obligación.	Abogado Contratista
6	Aplicación del Título	Aplicación oficial de los dineros sobrantes y producto de la diligencia de remate para cancelar las obligaciones derivadas de otros impuestos.	Abogado Contratista

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 332 de 335	

PLANTILLAS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	
	Fecha: 2018/07/30		
	Página: 333 de 335		

AUTO 1034-02-_____

“AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA FECHA Y HORA PARA DILIGENCIA DE REMATE”

FECHA: Ibagué, _____

PROCESO DE ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

REFERENCIA: AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA FECHA Y HORA PARA DILIGENCIA DE REMATE

EJECUTADO(S): _____

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

FICHA CATASTRAL: _____

La suscrita Tesorera del Municipio, en ejercicio de la competencia asignada en el Decreto de delegación No. 0380 del 13 de mayo de 1997, emitida por el señor Alcalde de Ibagué, Artículo 91 literal D, numeral 6 de la Ley 136 de 1994, los artículos 824-825 del Estatuto Tributario, el artículo 148 del acuerdo 031 de 2004 y,

CONSIDERANDO

1. Que la Oficina de Gestión de Ingresos, expidió liquidación oficial en la cual constan las sumas adeudadas por el ejecutado _____, por concepto del Impuesto _____ identificado con ficha catastral número _____. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 y artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, la presente actuación tuvo lugar al tenor de lo previsto en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario.

2. Que conforme al documento que presta mérito ejecutivo, se libraron mandamientos de pago por las sumas adeudadas correspondientes al Impuesto Predial Unificado y Sobretasa Ambiental, por las vigencias _____, los cuales fueron notificados conforme lo dispone el Estatuto Tributario y Acuerdo 031 de 2004.

3. Que según se observa en el expediente se profirió Auto por medio del cual se ordena seguir adelante la ejecución. En consecuencia, se decretó el embargo mediante **OFICIO No.** _____ **de** _____ y con posterioridad realizándose el secuestro del inmueble.

4. Acto procesal seguido, se procedió a nombrar perito avaluado designando para tal fin, al Auxiliar de Justicia _____, identificado con **C.C.** _____ **de** _____ y licencia **No.** _____ **CSJ** para que rindiera dictamen pericial, el cual fue allegado el día _____ y, corriéndose traslado del mismo al contribuyente para dentro del término de ley realizara las objeciones que considerara pertinentes.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: MAN-GHP- 03	
		Versión: 02	
	MANUAL: GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	Fecha: 2018/07/30	
		Página: 334 de 335	

5. Una vez en firme el avalúo comercial, y teniendo en cuenta que en la presente actuación administrativa se cumplieron las etapas procesales previas, a la diligencia de remate la Tesorera del Municipio de Ibagué,

RESUELVE

PRIMERO: Llevar a cabo **DILIGENCIA DE REMATE** en pública subasta, dentro del proceso contra el ejecutado : _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía/Nit. No. _____ **quien** es propietario del bien inmueble identificado con ficha catastral Nro. _____, que corresponde a la siguiente descripción: El cual se encuentra debidamente embargado, secuestrado y avaluado pericial **VALOR EN LETRAS (\$ _____)** para lo cual señala el próximo _____ a las _____ para diligencia.

SEGUNDO: LA LICITACIÓN se iniciará a la hora antes indicada y no se cerrará sino después de haber transcurrido una (01) hora desde el inicio de la audiencia. **PARÁGRAFO:** Se recibirán posturas desde los cinco (5) días hábiles anteriores, hasta un minuto antes de la diligencia en la oficina de la Tesorería Municipal de Ibagué.

TERCERO: FÍJESE como base de la licitación el valor correspondiente al setenta por ciento (70%) del avalúo comercial de inmueble, es decir la suma de **VALOR EN LETRAS (\$ _____)**.

CUARTO: POSTURA, quien pretenda realizar postura deberá realizar previa consignación del cuarenta por ciento (40%) del avalúo pericial del inmueble, en la cuenta de **Depósito Judicial No. _____** del **Banco _____** a nombre **Tesorería Municipio de Ibagué Remate**.

QUINTO: FÍJESE el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación local y publíquese un día domingo con antelación no inferior a diez (10) días de la fecha indicada.

SEXTO: ORDÉNESE efectuar la liquidación oficial y actualizada de la obligación crediticia a cargo del deudor.

SEPTIMO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno, en los términos establecidos en los Artículos 833 y 836 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Director(a) Grupo de Tesorería

Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTHA ASCENCIO CARGO: Directora de Tesorería	NOMBRE: JUAN V. ESPINOSA REYES CARGO: Secretario de Hacienda

Declaramos que hemos elaborado y/o proyectado, o revisado y aprobado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora del Grupo de Tesorería – Secretaria de Hacienda.

EXP- _____

NOTA: PREVIO A LA EXPECION DE ESTE AUTO Y A LA DILIGENCIA DE REMATE, SE DEBE DAR UNA AUTORIZACION POR PARTE DE SECRETARIA HACIENDA COMO TAMBIEN DE LA OFICINA JURIDICA, PARA QUE UN BIEN SE REMATE EN SUBASTA PÚBLICA.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué