

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05 Versión: 01</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 1 de 10</p>	

GUIA PARA NOTIFICACIONES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 2 de 10</p>	

1. OBJETIVO:

Servir de Herramienta para realizar la debida notificación y comunicación de los actos administrativos ajustando el procedimiento al Acuerdo Municipal No. 013 de 2017 y el Estatuto Tributario Nacional, a fin de facilitar el desarrollo de los procesos y/o procedimientos, que garanticen los principios de transparencia y participación ciudadana, intervención de las partes y terceros interesados en un determinado proceso respetando los derechos de contradicción y defensa de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados, a su vez tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

COPIA: “Reproducción fiel de un escrito”. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia. Sin perjuicio de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su verificación con el original, esto en observancia de la Ley 1437 de 2011 y 1564 de 2012.

CONTRIBUYENTE: Todo colombiano que tiene el deber de ayudar con el pago de impuestos, al sostenimiento del Estado, como lo establece la Constitución Nacional, en su artículo 95, numeral 9: *“Es obligación de todo ciudadano contribuir al financiamiento de los gastos y de las inversiones del estado; aporte o contribución que se realiza mediante el pago de impuestos”.*

DOCUMENTOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en el desarrollo de las funciones legalmente asignadas a las diferentes áreas de la entidad.

MEMORANDO: Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias del Grupo de Rentas.

NOTIFICACIÓN: La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar la publicidad de los actos, el conocimiento y la existencia de un proceso o actuación administrativa.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 3 de 10</p>	

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado Copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos establecidos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la Notificación.

NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO: La dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada o debidamente registrada por el contribuyente. Y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

NOTIFICACIÓN POR AVISO EN PÁGINA WEB: Se publicará en la Página web de la Alcaldía de Ibagué y en todo caso en un lugar de acceso público de la Alcaldía Municipal.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en un lugar de acceso público de la Alcaldía Municipal por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.

NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN: Las actuaciones de la administración notificados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, podrán ser enviados nuevamente a la dirección correcta, o en su defecto, serán notificados mediante publicación en un medio de amplia divulgación en el municipio de Ibagué. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de certificación por correo o publicación; para el contribuyente, el término se contará desde la fecha de la notificación en debida forma o de la publicación.

PERSONA JURÍDICA: Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05 Versión: 01</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 4 de 10</p>	

PERSONA NATURAL: Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

PODER: Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados.

PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: El acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con la finalidad de ser exigible y oponible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones.

RECURSO: Los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestarle a la misma los motivos de inconformidad y a su vez que el ente oficial tenga la oportunidad de enmendar sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir efectos. Por ende, la impugnación tiene como fin revocar, modificar o aclarar el acto administrativo.

TÉRMINO: En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra "término" alude a todo lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso.

3. CONDICIONES GENERALES

La adecuada notificación de los actos administrativos, de carácter particular, es una importante manifestación del derecho fundamental al debido proceso administrativo; la normatividad vigente prevé la obligatoriedad de notificar los Actos Administrativos cumpliendo así una triple función dentro de la actuación administrativa, la cual consiste en:

1. Asegurar el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública, pues mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la administración.
2. Garantizar el cumplimiento de las reglas del debido proceso en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y contradicción.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05 Versión: 01</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 5 de 10</p>	

3. La adecuada notificación hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública al delimitar el momento en el que empiezan a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes.

De conformidad con el Estatuto Tributario Nacional Art. 565 las formas de notificación son:

-Modificado- Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

** -Adicionado- El edicto de que trata el inciso anterior 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.*

Par 1. La notificación por correo de las actuaciones de la administración, en materia tributaria, aduanera o cambiaria se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante en el Registro Único Tributario - RUT. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere 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 contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

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

Par 2. Cuando durante los procesos que se adelanten ante la administración tributaria, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro Único Tributario, RUT.

De conformidad con el Acuerdo Municipal 013 de 2017, las formas de notificación son:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modifícase el Artículo sexto del Acuerdo 012 de agosto 11 de 2012, así:*

ARTÍCULO SEXTO: *Modifícase el Artículo 104 del Acuerdo 031 de 2004, el cual quedara así:*

ARTICULO 104 NOTIFICACIONES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 6 de 10</p>	

Por regla general la notificación de los actos administrativos de la administración se hará de forma personal, ya sea que el contribuyente se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación efectuada a través de correo.

Si el citado no compareciere durante el termino de ley, se hará la notificación por correo, enviando una copia del acto correspondiente a través de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada, a la dirección informada por el contribuyente o en su defecto en la dirección que se encuentre estipulada en el Registro Único Tributario – RUT.

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

Si el correo fuere devuelto, se enviará copia del acto administrativo al correo electrónico que hubiere registrado el contribuyente, 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 una impresión del mensaje enviado con su anexo. El contribuyente se entenderá notificado al día siguiente del envío del mencionado correo electrónico.

Si agotados los mecanismos anteriores no hubiere sido posible realizar la notificación, ésta se hará mediante aviso con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la alcaldía que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal, y en todo caso, se deberán 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 a la página web, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal.

PARAGRAFO PRIMERO. *Cuando durante los procesos que se adelanten ante la administración tributaria, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actué a través de apoderado, la notificación se surtirá a la dirección por él suministrada o a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro Único Tributario – RUT.*

(...)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 7 de 10</p>	

4. DESARROLLO DE LA GUIA

ACTIVIDAD 1. Entrega de Actos Administrativos para numeración, comunicación, notificación y/o publicación.

REQUISITOS: Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.

ACTIVIDAD 2. Acto Administrativo con el Formato.

REQUISITOS: Entregados por el responsable de los procesos y/o procedimientos, productores de los mismos, cumpliendo lo siguiente:

Los formatos y plantillas deben ser los establecidos en el Sistema de Gestión de Documental.

- Ser entregados el mismo día que son proferidos.
- Sin tachones o enmendaduras.
- Las hojas deben numerarse consecutivamente.
- La segunda hoja y siguientes deberán incluir en el encabezado el objeto por el cual se expide el acto correspondiente con su respectivo número y fecha.
- Todas las hojas de los actos administrativos deben tener una firma en el pie de página.
- Los actos administrativos deberán ser redactados en tercera persona en forma clara y concisa, utilizando una correcta puntuación, redacción y ortografía.
- Se deben citar las normas que facultan al funcionario para su expedición, cuando el acto administrativo en cuestión lo exija.
- Deben incluir la motivación o consideración que dan lugar a su expedición.
- No se deben adjuntar al acto administrativo antecedentes o documentos que den origen al mismo (originales o borradores).

Adicionalmente los actos administrativos se deben presentar:

- En papelería con el logotipo de la entidad.
- Nombre de la dependencia que lo profiere.
- Número consecutivo y cronológico del acto.
- Nombres y apellidos completos de la persona y/o razón social completa de la entidad a quien se debe notificar y la calidad en que actúa.
- Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o NIT.
- Dirección del (os) administrado (s) (RUT, procesal o fiscal), actualizada y/o confirmada en base de datos existente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 8 de 10</p>	

- País, departamento, ciudad y/o vereda y/o corregimiento, según corresponda, entre otros.
- En la hoja donde se encuentra la firma del servidor público que emita el acto, deberá contener parte del texto del mismo.
- Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores públicos que proyectan y revisan el mismo.
- Las firmas deben ser elaboradas en bolígrafo de tinta negra.
- Todas las resoluciones, bien sean de carácter general, internas o externas, deberán llevar en su parte resolutive un ordenamiento numérico precedido de la palabra ARTÍCULO, y a continuación el número de cifras o letras, en forma consecutiva. Las resoluciones generales podrán igualmente utilizar los títulos y capítulos como metodología de distribución.
- Todos los actos administrativos deben mencionar en forma expresa la forma de notificación principal (personal, correo, etc) y subsidiaria, así como la (s) norma (s) vigente (s) sobre la (s) cual (es) se sustenta la notificación.
- La información sobre recursos que legalmente proceden, las dependencias antes quienes deban interponerse, y los plazos para hacerlo; o si, por el contrario, la no procedencia de recursos.
- Dependencias a las cuales se deberá remitir las copias del acto administrativo una vez se haya notificado y ejecutoriado; indicar de manera concreta la dependencia de destino cuando en el acto administrativo se conceda algún recurso, no solo manifestar que se remita el acto al superior jerárquico.

ACTIVIDAD 3. Procedimiento de Notificación Acuerdo 013 de 2017.

Paso 1. Citación para notificación personal de los actos administrativos de la administración (Empresa de correo certificado).

1.1. Recibida la citación para notificación personal, en el domicilio del contribuyente responsable, se debe tener en cuenta las siguientes reglas en caso de comparecer para notificación personal:

- a. El contribuyente, representante, apoderado o la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, deberá ser notificado de manera personal del acto administrativo en la sede de la Dirección de Rentas, a través de plantilla de notificación personal

En la diligencia de notificación se entregará al interesado Copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos establecidos para hacerlo.

1.2. Recibida la citación para notificación personal, en el domicilio del contribuyente responsable, se debe tener en cuenta las siguientes reglas en caso de que este no comparezca:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05 Versión: 01</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 9 de 10</p>	

- a. Se procederá con la comunicación a través de oficio con la indicación de notificación por correo del acto administrativo respectivo, adjuntando copia íntegra y autentica.
- b. En el evento descrito en el literal anterior, si el oficio es recibido, se entenderá por notificado a partir del día siguiente al del recibido.
- c. En el evento descrito en el literal (a), si el oficio no es recibido, se deberá notificar al contribuyente, agente retenedor o declarante, a la dirección de correo electrónico que hubiere registrado o la debidamente consignada en el RUT vigente; enviando copia escaneada de la comunicación de notificación por correo junto con la copia del acto administrativo; se entenderá por notificado a partir del día siguiente al del envío generado a través de la cuenta de correo electrónico institucional pertinente a cada área.

De lo anterior, se deberá dejar constancia del mensaje enviado por la cuenta oficial.

- d. De no contarse con la dirección de correo electrónico que hubiere registrado o la debidamente consignada en el RUT vigente, el contribuyente, agente retenedor o declarante, se deberá publicar el acto administrativo mediante aviso con transcripción de la parte resolutive por la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué y a su vez en un lugar con acceso al público de la entidad.

Paso 2.

2.1. Enviada la citación para notificación personal, al domicilio del contribuyente responsable, se debe tener en cuenta las siguientes reglas en caso de que ésta no sea recibida en dicha dirección por las causales de devolución: RE (Rehusado), C1 y C2 (C errado primera y segunda vez).

- a. Se procederá con la comunicación a través de oficio con la indicación de notificación por correo del acto administrativo respectivo, adjuntando copia íntegra y autentica.
- b. En el evento descrito en el literal anterior, si el oficio es recibido, se entenderá por notificado a partir del día siguiente al del recibido.
- c. En el evento descrito en el literal (a), si el oficio no es recibido, se deberá notificar al contribuyente, agente retenedor o declarante, a la dirección de correo electrónico que hubiere registrado o la debidamente consignada en el RUT vigente; enviando copia escaneada de la comunicación de notificación por correo junto con la copia del acto administrativo; se entenderá por notificado a partir del día siguiente al del envío generado a través de la cuenta de correo electrónico institucional pertinente a cada área.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: GUI-GHP-05</p>	
	<p>GUÍA PARA NOTIFICACIONES</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 10 de 10</p>	

De lo anterior, se deberá dejar constancia del mensaje enviado por la cuenta oficial.

- d. De no contarse con la dirección de correo electrónico que hubiere registrado o la debidamente consignada en el RUT vigente, el contribuyente, agente retenedor o declarante, se deberá publicar el acto administrativo mediante aviso con transcripción de la parte resolutive por la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué y a su vez en un lugar con acceso al público de la entidad.

2.2. Enviada la citación para notificación personal, al domicilio del contribuyente responsable, se debe tener en cuenta las siguientes reglas en caso de que ésta no sea recibida en dicha dirección por las causales de devolución: DE (Desconocido), NS (No reside), FA (Fallecido), FM (Fuerza mayor), N (No contactado), NE (No existe) y DR (Dirección errada).

- a. En los eventos descritos en el párrafo que antecede, se deberá dar aplicación a lo consagrado en el Artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, a fin de verificar la existencia de una dirección de notificación; en el caso de encontrarse o no dirección, se dejará soporte (constancia) de ello en el expediente.
- b. De hallarse dirección para notificación del acto administrativo, se deberá aplicar las reglas contenidas en el **paso 1**.
- c. De no encontrarse dirección, se deberá publicar el acto administrativo mediante aviso con transcripción de la parte resolutive por la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué y a su vez en un lugar con acceso al público de la entidad.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	08/10/2018	Primera versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas	JUAN ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda