


 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-27</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>Fecha: 16/09/2018</b> <b>Página: 1 de 9</b>	

# INSTRUCTIVO INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p>Código: INS-GHP-27</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b></p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 16/09/2018</p> <p>Página: 2 de 9</p>	

## 1. OBJETIVO:



Establecer el paso a paso que debe establecerse para realizar la declaratoria de incumplimiento a los acuerdos de pago y su respectiva aplicación en los sistemas de información de la Administración (TAO y/o PISAMI).

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

- **FACILIDADES DE PAGO:** Es una de las formas de extinción de las obligaciones tributarias, intereses, sanciones y contribuciones; 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.
- **DEUDORES:** Son deudoras las personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se realiza el hecho generador de la obligación tributaria, de las sanciones y contribuciones. 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 respalda el pago de una obligación.
- **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

## 3. CONDICIONES GENERALES

Una vez revisados los sistemas de información de la Administración, se puede determinar cuáles acuerdos de pago se encuentran en mora con tres o más cuotas vencidas de acuerdo al manual de cobro administrativo coactivo y son susceptibles de ser declarados incumplidos. Una vez sea verificado el estado de los acuerdos en

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-27</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>Fecha: 16/09/2018</b> <b>Página: 3 de 9</b>	

las plataformas, se deben solicitar al área de archivo los expedientes correspondientes a las vigencias contenidas en el acuerdo de pago, con el fin de efectuar el análisis jurídico de los mismo. En caso que en el expediente repose un acto administrativo anterior declarando el incumplimiento del acuerdo de pago, se debe proceder a realizar la respectiva aplicación del mismo en el sistema de información correspondiente, sin generar en físico el acto administrativo. Si por el contrario no se evidencia en el expediente la declaratoria de incumplimiento si procede a realizarla en el sistema generando automáticamente el acto administrativo que emite el mismo.



Los valores que a la fecha de la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago el contribuyente haya cancelado por concepto de capital, serán aplicados como abono a la deuda de las vigencias más antiguas, según el concepto (Predial, Cortolima, Alumbrado público, Industria y comercio, multas de tránsito) según corresponda, y si al realizar este procedimiento sobra dinero, este será abonado a la siguiente vigencia y así sucesivamente o a vigencias futuras dado el caso.

Los valores que a la fecha de la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago el contribuyente haya cancelado por concepto de intereses, no serán devueltos, lo anterior teniendo en cuenta que el capital pagado al aplicarse y descontarse de las vigencias más antiguas no calculará el interés moratorio nuevamente. Los intereses de mora sobre el saldo adeudado se calcularán a la tasa de interés del trimestre actual (según Banco de la República), tomando como fecha de referencia el siguiente día hábil de la fecha de corte de pago sin intereses del periodo que corresponde, calculando así el número de meses que lleva en mora.

La aplicación en la plataforma del valor de capital por cada concepto debe ser registrado en la cartera a la vigencia más antigua del acuerdo de pago como un abono, esto implica que la cartera de dicho periodo se establecerá como inactiva y se creará la nueva cartera con los nuevos valores.

Para los acuerdos de pago que ya tienen aplicada la declaratoria de incumplimiento en los sistemas de información y que aun presentan mora en las vigencias mas antiguas, se deben retirar las novedades en los sistemas de información y los valores deben ser aplicados como se indicó anteriormente.

En caso que el contribuyente solicite la prescripción de las vigencias que se encuentran contenidas en el acuerdo de pago y esta solicitud sea procedente, el abogado que esté resolviendo la petición, debe remitir al área de acuerdos de pago mediante correo electrónico institucional la solicitud de la declaratoria de

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-27</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>Fecha: 16/09/2018</b> <b>Página: 4 de 9</b>	

incumplimiento para que sea aplicada en el sistema y posteriormente proceder a emitir el acto administrativo de prescripción de acuerdo al instructivo establecido.

El tercero responsable del acuerdo de pago que sea declarado incumplido, se marcará en el sistema de información de la administración y no podrá suscribir nuevamente acuerdos de pago con la administración, adicionalmente la dependencia encargada realizará el respectivo reporte a la Contaduría General de la Nación.

#### 4. BASE LEGAL

- Ver Normograma Institucional

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



Nº	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	GENERACIÓN DE LA BASE DE DATOS	Establecer los acuerdos de pago en mora que son susceptibles de incumplimiento.	Profesional universitario	Plataforma establecida por la administración
2	ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS A ABOGADOS	Asignar a los abogados designados, las fichas catastrales que tienen acuerdo de pago y cumplen los requisitos para la declaratoria de incumplimiento.	Profesional universitario	Base de datos
3	RECEPCION DE LA BASE DE DATOS A GESTIONAR	Se realiza la recepción de la Base de datos para realizar el análisis de los expedientes por parte de los abogados asignados.	Profesional universitario	Base de datos
4	SOLICITUD DE EXPEDIENTES A ARCHIVO	Se envía al área de archivo el listado de las fichas catastrales que	Profesional universitario	Archivo



		tienen acuerdo de pago, para la revisión del expediente.		
5	RECEPCION DE EXPEDIENTES	Una vez el archivo identifica los expedientes, se realiza la entrega al abogado, con un punteo físico junto con la contratista de archivo asignada confrontando la relación de solicitud con los expedientes físicos que se reciben.	Profesional Universitario	Archivo
6	ANALISIS JURIDICO DE EXPEDIENTES	El abogado revisa cada expediente determinando si existe el acuerdo de pago físico, si posee auto de incumplimiento, los datos de la persona que firma el acuerdo y su estado.	Profesional Universitario	Expediente
7	REGISTRO EN LA BASE DE DATOS	Luego de la revisión del expediente se procede a realizar el registro en la base de datos asignada con Los datos requeridos y la observación que corresponda a cada acuerdo de pago.	Profesional Universitario	Expediente y base de datos.
8	VERIFICACION SI EXISTE AUTO DE INCUMPLIMIENT O PREVIO	Verificación del expediente para revisar si existe un acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago.	Profesional Universitario	Expediente.



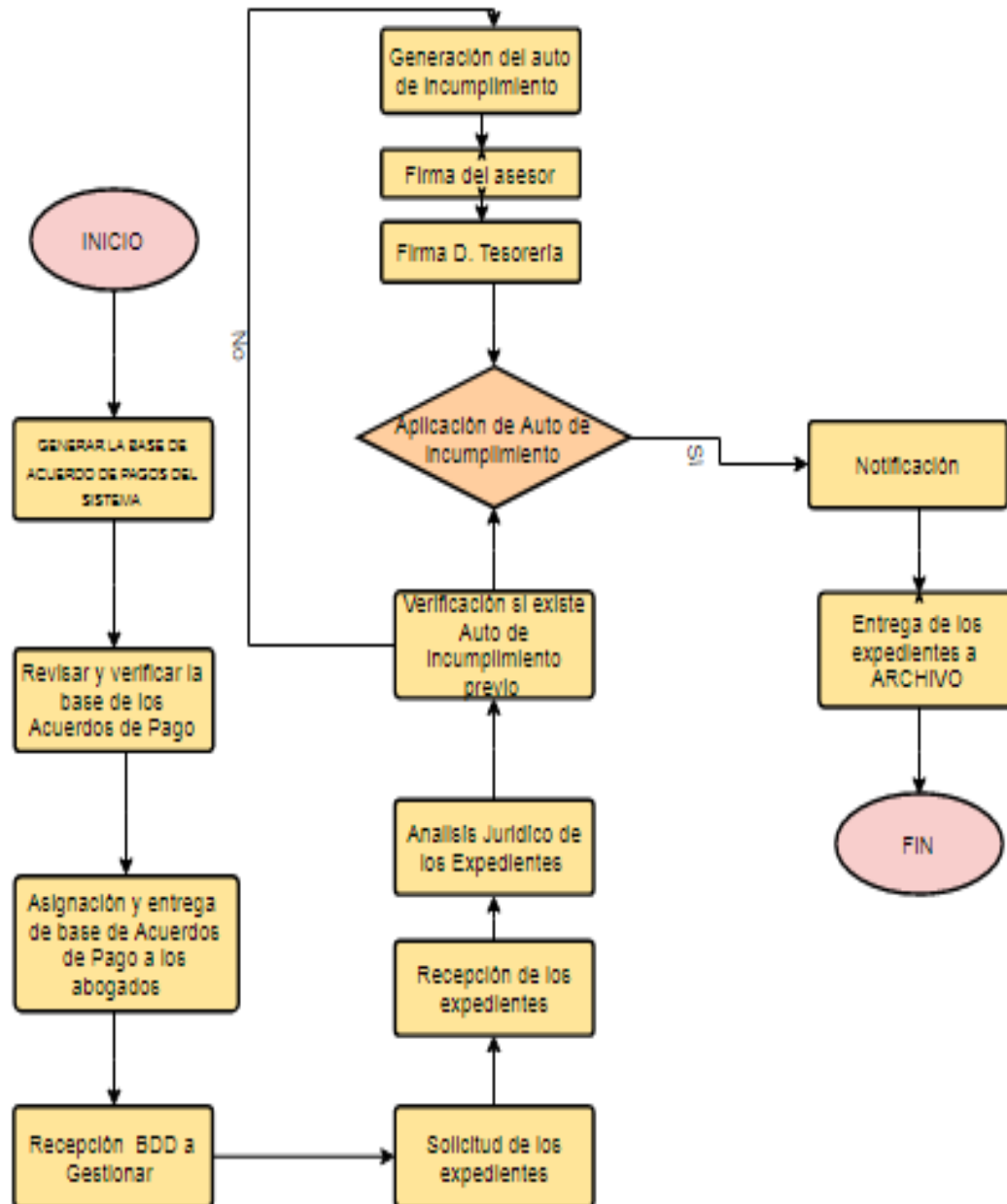
9	REVISION DE LA BASE DE DATOS	De acuerdo a la información registrada en la base de datos por parte de los abogados asignados luego de la revisión de los expedientes se determina cada caso así: * Aplicación de auto de incumplimiento (Actividad No. 10) * Generación auto de incumplimiento (Actividad No. 12)	Profesional universitario	Plataforma establecida por la administración
10	APLICACIÓN AUTOS DE INCUMPLIMIENTO PREVIOS	En caso que en el expediente exista el acto administrativo declarando el incumplimiento, se procederá a aplicar en el sistema.	Profesional Universitario	Expediente y Plataforma establecida por la administración.
11	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	Una vez se aplica en la plataforma el incumplimiento, se devuelve al archivo el expediente, con su respectiva verificación y punteo.	Profesional Universitario	Expediente, archivo.
12	GENERACION AUTO DE INCUMPLIMIENTO	Luego de la verificación correspondiente al registro en la base de datos, se procede a generar la declaratoria de incumplimiento y la impresión de los soportes para anexar en el expediente.	Profesional universitario	Plataformas determinada por la administración y expediente.
13	FIRMA ASESOR	Se envían los acuerdos de pago para el visto	Profesional universitario	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: INS-GHP-27</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha: 16/09/2018</b></p> <p><b>Página: 7 de 9</b></p>	



		bueno de la persona encargada de aprobar la legalización del acuerdo de pago.		
1 4	FIRMA TESORERA	Se envían los acuerdos de pago para la firma de la Tesorera Municipal, con el fin de legalizar el incumplimiento del acuerdo de pago.	Profesional universitario	
1 5	NOTIFICACIÓN	Remitir al responsable del acuerdo de pago la citación de notificación personal de la resolución de incumplimiento del acuerdo de pago.	Profesional universitario	Planillas de entrega de correspondencia
1 6	ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES	Se devuelven al archivo los expedientes luego del análisis con la relación correspondiente y se puntea uno a uno con la contratista de archivo asignada para la recepción.	Profesional universitario	Archivo.



## 6. FLUJOGRAMA





 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: INS-GHP-27</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO</b>	<b>Fecha: 16/09/2018</b>	
		<b>Página: 9 de 9</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	16/09/2019	Se crea el documento por solicitud de la dirección de tesorería.

Revisó	Aprobó
MARTHA ASCENCIO Tesorera	JUAN VICENTE ESPINOSA Secretario de Hacienda