
	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-27	
	INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO	Versión: 03	
		Página: 1 DE 5	

1. Objetivo

Establecer el paso a paso que se debe llevar a cabo 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) y su respectiva aplicación en los sistemas de información de la Secretaria de Transito, Transporte y Movilidad de Ibagué (Moviliza Contravencional).

2. Alcance

Inicia con generar y consolidar la base de datos con la información de los pagos realizados por los deudores, para poder determinar que deudor incumplió con el acuerdo de pago, realizando lo pertinente para el cobro de la deuda, y finaliza con la entrega del expediente al archivo.

3. Definiciones

Acuerdo 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.

Comparendo: es una sanción de carácter policivo que se hace al presunto infractor de una norma de tránsito o a las personas involucradas en un accidente de tránsito, para que concurren a una audiencia ante la autoridad competente, en la cual ésta oír sus descargos y explicaciones, decretará y practicará las pruebas que sean conducentes, y sancionará o absolverá al inculpado, conforme lo establece el artículo 239 del Código, subrogado por el artículo 93 de la ley 33 de 1986.

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.



Garantías: respaldo mediante el cual se ampara el pago de una obligación.

Infractor: persona que transgrede una ley, norma o acuerdo.

Multa: el artículo 2º de la ley 769 de 2002 o Código Nacional de Tránsito define la sanción de multa, en los siguientes términos: "(...) *Multa: Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos legales vigentes. (...)*"

Sujeto pasivo: es la persona natural o jurídica, 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-27		
	INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO	Versión: 03		Fecha: 29/01/2025
		Página: 2 DE 5		

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.



5. Condiciones Generales

Una vez revisados los sistemas de información de la Administración (TAO, PISAMI y/o Moviliza Contravencional), y confrontado con la base de datos de la Secretaría de Hacienda en la Dirección de Tesorería en lo establecido de acuerdo a Cobro coactivo acuerdos de pago, donde se puede determinar cuáles acuerdos de pago se encuentran en mora con dos o más cuotas vencidas de acuerdo al manual de cobro administrativo coactivo y son susceptibles de ser declarados incumplidos (punto 21.2.11- manual gestión de recaudo de cartera). Una vez sea verificado el estado de los acuerdos en las plataformas, se deben solicitar al área de archivo los expedientes correspondientes al número de comparendo de cada infractor contenidas en el acuerdo de pago, con el fin de efectuar el análisis jurídico de los mismos.

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, se 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) 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 más 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 incumplimiento para que sea aplicada en el sistema y posteriormente proceder a emitir el acto administrativo de prescripción de acuerdo al



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-27		
	INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO	Versión: 03		Fecha: 29/01/2025
		Página: 3 DE 5		

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.

ETAPA	ACTIVIDAD
Generación de la base de datos	Establecer los acuerdos de pago en mora que son susceptibles de incumplimiento.
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.
Recepcionar 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
Solicitud de expedientes al archivo	Se envía al área de archivo el listado de las fichas catastrales que tienen acuerdo de pago, para la revisión del expediente.
Recepción 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.
Análisis jurídico de los 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.
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.
Verificación de si existe auto de incumplimiento o previo	Verificación del expediente para revisar si existe un acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago.
Revisión 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)
Aplicación de autos de incumplimiento previo	En caso que en el expediente exista el acto administrativo declarando el incumplimiento, se procederá a aplicar en el sistema.
Generación del 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-27	
	INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO	Versión: 03	
		Página: 4 DE 5	

Firma del reviso y visto bueno	Se envían los acuerdos de pago para el visto bueno de la persona encargada de aprobar la legalización del incumplimiento del acuerdo de pago.
Firma por parte del director(a) de tesorería	Se envían los acuerdos de pago para la firma del (a) Tesorero(a) Municipal, con el fin de legalizar el incumplimiento del acuerdo de pago.
Notificación	Remitir al responsable del acuerdo de pago la citación de notificación personal de la resolución de incumplimiento del acuerdo de pago.
Notificar página web	En caso que la notificación personal del incumplimiento de pago no haya sido efectiva, se procede a generar un memorando dirigido a la Secretaría de las Tics con la base de datos de los incumplimientos de acuerdo de pago que no pudieron ser notificados personalmente para que las Tics publiquen dicha información en la página web de la alcaldía municipal.
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.

6. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	16/09/2019	Se crea el documento por solicitud de la dirección de tesorería.
02	29/03//2021	-Se actualizó el Instructivo en la nueva plantilla de instructivos de documentos del SIGAMI. Se modifican los siguientes puntos: 1. Objetivo 2. Definiciones: Se adjuntaron nuevas definiciones dado a que carecía de terminología. 3. Actividades: Se actualizaron las actividades relacionadas al Instructivo. 4. Revisó y aprobó: Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-27	
	INSTRUCTIVO: INCUMPLIMIENTOS ACUERDOS DE PAGO	Versión: 03	
		Página: 5 DE 5	

		<p>Elaboró y se enunciará el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización; todo lo anterior en base a la Plantilla de Instructivos de documentos del SIGAM</p> <p>5. Se actualizo el pie de página conforme en lo estipulado en el <i>“PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS PRO-SIG-001”</i></p>
03	29/01/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se unifica el ITEM 5 y 6 del instructivo anterior por el ítem 5 del presente documento (condiciones generales) definiendo y detallando cada etapa y actividad del proceso. 2. Se modifica el ítem 2 (alcance)

7. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales universitarios y contratistas. Dirección de Tesorería	Director (a) de Tesorería	Secretario (a) de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO