



“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”

LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, especialmente las conferidas por el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, El Estatuto Tributario Nacional, el Acuerdo Municipal 044 de 2008, el Decreto Municipal 066 de 2018 y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9, en cuanto a la delegación señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.
3. Que la ley 489 de 1998, en su artículo 10 también señala que, en el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
4. Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante podrá en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Que el artículo 66 de la Ley 383 de 1997 y el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, disponen que los Entes Territoriales deben aplicar en relación con sus tributos, los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional. Así mismo establecen la potestad de los entes territoriales para adecuar los procedimientos del orden nacional a la naturaleza de los tributos locales, lo cual incluye la asignación de competencias según la estructura administrativa del Municipio.
6. Que el artículo 561 del Estatuto Tributario Nacional, regula la delegación de funciones en materia tributaria, señalando que los funcionarios del nivel ejecutivo de la Dirección General de Impuestos Nacionales, podrán delegar las funciones que la Ley les asigne en los funcionarios del nivel ejecutivo o profesional de las dependencias bajo su responsabilidad, mediante resolución que será aprobada por el superior del mismo.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”

7. Que en concordancia con lo anterior, el Acuerdo Municipal 044 de 2008 *“Por el cual se expide el estatuto tributario del Municipio de Bucaramanga”* en cuanto a la administración y control tributario, así como en materia de delegación en el ejercicio de estas funciones señala:

“ARTÍCULO 5. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. La Administración y control de los tributos Municipales es competencia de la Secretaría de Hacienda. Dentro de las funciones de Administración y control de los tributos se encuentran, en otras, la fiscalización, el cobro, la liquidación oficial, la discusión, el recaudo y las devoluciones.

Los contribuyentes, responsables, agentes de retención y terceros, están obligados a facilitar las tareas de la Administración Tributaria Municipal, observando los deberes y obligaciones que les impongan las normas tributarias.

(...)

ARTÍCULO 250. REMISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AL ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. Las normas que rigen el procedimiento tributario para el Municipio de Bucaramanga, son las referidas en el Estatuto Tributario Nacional, conforme a los artículos 66 de la Ley 383 de 1997, y 59 de la Ley 788 de 2002. En consecuencia, éste se aplicará para la Administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones y régimen sancionatorio de los impuestos administrados por el Municipio de Bucaramanga. Por tanto, en la generalidad de los casos el presente Estatuto remitirá los temas a la normatividad especial. Sin perjuicio de lo dispuesto, el presente ordenamiento regulará directamente el monto, cuantía, bases de las sanciones, ciertos términos de la aplicación de los procedimientos y otros aspectos no regulados en el Estatuto Tributario Nacional y que corresponde a la naturaleza de los Tributos del Municipio de Bucaramanga en los términos del artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

(...)

ARTÍCULO 257. COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES. Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la Administración Tributaria, los funcionarios del nivel Directivo y profesional en quienes se deleguen tales funciones.

El Secretario de Hacienda Municipal tendrá competencia para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de los asuntos que se tramitan en la Secretaría de Hacienda, previo aviso al funcionario del Nivel Profesional delegado.

ARTÍCULO 258. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. El Secretario de Hacienda Municipal podrá delegar las funciones que la ley le asigne, en los funcionarios del nivel Directivo y profesional de la Secretaría de Hacienda, mediante resolución.”

8. Que el Decreto Municipal 066 de 2018 *“Por el cual se modifica y adopta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de cargos del Municipio de Bucaramanga”* señala que corresponde a la Secretaría de Hacienda entre otras funciones las siguientes:

“(…)

2. Planificar y adoptar políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública

3. Dirigir el recaudo de los impuestos municipales y la administración de los recursos financieros, conforme al marco legal vigente.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”

*4. Gestionar las políticas y estrategias relacionadas con el Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, con el fin de garantizar los recursos que permitan financiar el Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
(...).*”

9. Que en desarrollo de los principios constitucionales de eficiencia, economía y celeridad, con base en los cuales se debe ejercer la función administrativa, se ha considerado la necesidad de delegar algunas facultades y funciones relacionadas con la administración, fiscalización y discusión de los tributos municipales, en los servidores públicos del nivel directivo y profesional de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga.
10. Que las funciones aquí delegadas no se enmarcan en aquellas cuya delegación prohíbe el artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Delegar en **LINA MARIA MANRIQUE DUARTE** Subsecretaria de Hacienda Código 045 Grado 21, la competencia para proferir los siguientes actos administrativos, autos y adelantar las siguientes actuaciones en materia de administración, fiscalización y discusión de tributos en el Municipio de Bucaramanga:

1. En materia de actualización del Registro Actualizado de Contribuyentes

- 1.1. Proferir y firmar actos administrativos para inscripciones de oficio
- 1.2. Proferir y firmar actos administrativos para la cancelación de registros

2. En materia de Fiscalización Tributaria

- 2.1. Proferir y firmar actos administrativos de emplazamiento para declarar, de manera individual y masiva.
- 2.2. Proferir y firmar requerimientos ordinarios
- 2.3. Proferir y firmar requerimientos especiales
- 2.4. Proferir y firmar pliegos de cargos
- 2.5. Proferir y firmar emplazamientos para corregir
- 2.6. Proferir y firmar requerimientos de información
- 2.7. Proferir y firmar autos de inspección tributaria
- 2.8. Proferir y firmar autos de inspección contable
- 2.9. Proferir y firmar análisis de información requerida mediante requerimiento ordinario
- 2.10. Adelantar visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, y en general todas las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del Secretario de Hacienda, conforme a normas y procedimientos vigentes.

3. En materia de Notificación de actos administrativos, requerimientos especiales, emplazamientos, pliegos de cargos, liquidaciones de aforo y otras actuaciones.

- 3.1. Realizar la notificación de manera electrónica, personalmente, o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”

autorizada por la autoridad competente, de los requerimientos, autos que ordenen inspecciones tributarias, emplazamientos, citaciones, traslados de cargos, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas.

- 3.2. Realizar seguimiento y verificación de las notificaciones de su competencia con las pruebas de entrega.
- 3.3. Realizar la inserción en la pagina web del Municipio de los actos devueltos por correo. Así mismo proferir las respectivas constancias de inserción.
- 3.4. Proferir las respectivas constancias de ejecutoria de los actos administrativos y/o autos contra los cuales no se haya presentado recursos.
- 3.5. Trasladar para cobro por parte de la Tesorería General todos los actos administrativos de sanción en firme y contra los cuales no se haya presentado recurso alguno. Así como las liquidaciones oficiales de revisión y corrección.

4. En materia de derechos de petición, PQRSD WEB y demás solicitudes

- 4.1. Suscribir las respuestas a derechos de petición, PQRSD web, solicitudes internas, solicitudes de diferentes órganos de control y demás autoridades que obedezcan a información sobre los procesos delegados en el presente artículo, así como las solicitudes de copias de documentación que se encuentre bajo su custodia.
- 4.2. Suscribir las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que obedezcan consultas sobre tramites tributarios, a solicitudes de copias de recibos de pago, copias de liquidaciones oficiales, copias de estados de cuenta, copias de informes, copias de requerimientos, copias de actos administrativos y copia de las demás actuaciones relacionadas con procesos de fiscalización, administración y control de los tributos.

ARTICULO SEGUNDO: Delegar en **SONIA ALEJANDRA SERRANO RUEDA** Profesional Universitario Código 219 grado 25 asignada a la Secretaría de Hacienda la competencia para proferir los siguientes actos y adelantar las siguientes actuaciones en materia de administración, fiscalización y discusión de tributos en el Municipio de Bucaramanga:

1. Efectuar y firmar las notificaciones personales de los actos administrativos que resuelven los recursos de reconsideración o de reposición de competencia de la Secretaría de Hacienda. Esto incluye el envío de la citación, la diligencia de notificación y las respectivas constancias de ejecutorias.
2. Efectuar y firmar las notificaciones personales de los actos administrativos que resuelvan solicitudes de revocatoria directa de competencia de la Secretaría de Hacienda. Esto incluye el envío de la citación, la diligencia de notificación y las respectivas constancias de ejecutorias.
3. Efectuar y firmar las notificaciones personales de los actos administrativos que resuelvan el reconocimiento y Devolución de Saldos a Favor. Esto incluye el envío de la citación, la diligencia de notificación, las constancias de renuncia a la presentación de recursos (cuando aplique) y la respectiva constancia de ejecutorias.
4. Efectuar y firmar las notificaciones personales de los actos administrativos y/o demás actuaciones que resuelvan solicitudes por pagos en exceso, pagos de lo no debido, solicitudes de exención de impuestos, solicitudes de exoneración de impuestos, solicitudes de exclusión y/o no sujeción de impuestos. Esto incluye el envío de la citación, la diligencia

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”

de notificación, las constancias de renuncia a la presentación de recursos (cuando aplique) y las respectivas constancias de ejecutoria.

5. Efectuar y firmar las notificaciones por edicto de todos los actos de que trata el presente artículo cuando 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 para notificación personal. Esto incluye la facultad de fijar edictos, desfijar edictos y emitir las respectivas constancias de ejecutoria.
6. Efectuar la notificación electrónica de todos los actos de que trata el presente artículo cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, así lo haya autorizado. Si el contribuyente no ha dado la autorización expresa o tácita en la solicitud enviada al municipio de Bucaramanga, tendrá la facultad de solicitar la correspondiente autorización del contribuyente dejando la respectiva constancia.
7. Trasladar para cobro por parte de la Tesorería General todos los actos administrativos que resuelvan recursos y demás solicitudes de que trata el presente artículo, que se encuentren firme ya sea porque contra los mismos ya no procede recurso alguno o por que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante ha renunciado de forma expresa a la presentación del mismo.
8. Suscribir las respuestas a derechos de petición, PQRSD web, solicitudes internas, solicitudes de diferentes órganos de control y demás autoridades que obedezcan a solicitudes de información sobre los procesos aquí delegados, así como las solicitudes de documentación que se encuentre bajo su custodia.

ARTICULO TERCERO: Los servidores públicos delegatarios deberán asumir las funciones delegadas en los artículos anteriores, a partir del día siguiente de la fecha de publicación del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los servidores públicos delegatarios promoverán el ajuste de los procedimientos internos según lo ordenado en esta Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los servidores públicos delegatarios podrán, en virtud de las delegaciones ordenadas en esta resolución, expedir los actos administrativos de carácter concreto que correspondan.

ARTICULO CUARTO: Los Servidores públicos objeto de la presente delegación de funciones, responderán por la oportunidad, calidad, diligencia, eficacia y cuidado en la proyección, revisión y expedición de sus actuaciones en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución Política y el artículo 12 de la ley 489 de 1998; y adoptarán mecanismos de autocontrol para el desarrollo de los procesos, entre otros:

Control y seguimiento a las notificaciones de las actuaciones, verificando la correcta aplicación de las normas pertinentes, observando especial cuidado al cumplimiento de los términos establecidos en la Ley, determinando la dirección para la notificación de los actos administrativos y la persona que deba ser notificada, de conformidad con la personería que se acredite, así como los términos para emitir y notificar el pronunciamiento correspondiente.

ARTICULO QUINTO: La firma y tramite de los demás actos administrativos y actuaciones que no se fueron delegadas en la presente Resolución, continuarán en cabeza de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Bucaramanga.



"POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, DISCUSIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

ARTICULO SEXTO: Las facultades delegadas en la presente resolución se ejercerán sin perjuicio de las funciones que le competen a la Secretaria de Hacienda, quien, en todo momento, conservará la facultad de vigilancia y control. La Secretaria de Hacienda asumirá en cualquier momento la competencia para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de manera total o parcial de los asuntos aquí delegados, previo aviso al funcionario Directivo o Profesional, delegatario.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las resoluciones producidas anteriormente que le sean contrarias o que regulen lo mismo.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, Santander a los


NAYARIN SAHARAY ROJAS TELLEZ
Secretaria de Hacienda
Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Fredy Rodríguez Naranjo/Contratista/Secretaría de Hacienda