

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 1 de 9</p>		

1. OBJETIVO:

Servir de herramienta para Discutir los recursos ó revocatorias interpuestos por el contribuyente, agente retenedor, responsable ó declarante dentro de la Administración Tributaria Municipal, con el fin mitigar los riesgos de evasión y elusión de los contribuyentes de los tributos territoriales logrando así una mayor eficiencia y eficacia en la promoción del recaudo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los Tributos Municipales e inicia con el Auto de Traslado y el expediente que hace el procedimiento de Liquidación y termina con el auto de archivo y/o traslado al procedimiento de industria y comercio

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia

ESTATUTO TRIBUTARIO

Ley 1437 de 2011

Ley 14 de 1983, sus modificaciones y/o reglamentaciones

Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o reglamentaciones

Acuerdos Municipales: 031 de 2004,

Acuerdo 28 de 2006,

Acuerdo 37 de 2007,

Acuerdo 14 de 2008,

Acuerdo 16 de 2009,

Acuerdo 27 de 2009,

Acuerdo 28 de 2009,

Acuerdo 01 de 2012,

Acuerdo 01 de 2013

Acuerdo 25 de 2013

Acuerdo 29 de 2014

Sentencias relacionadas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 de 9</p>	

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA: Facultad de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ibagué a través del Grupo de Gestión de Ingresos, para la administración, coordinación, determinación, discusión, control de recaudo de los ingresos municipales de acuerdo con las normas fiscales y orgánicas.

AUTO ADMISORIO: Actuación Administrativa que se origina dentro de los 15 días siguientes a la interposición del recurso cuando se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 176 del Acuerdo 031 de 2004, y se notifica por correo.

AUTO INADMISORIO: Actuación Administrativa que se origina dentro de los 15 días siguientes a la interposición del recurso cuando se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 176 del Acuerdo 031 de 2004, y se notifica por correo.

REVOCATORIA: Acto administrativo mediante el cual la administración municipal de oficio o a petición de parte con el visto bueno del contribuyente revoca uno de los actos administrativos.

AUTO DE APERTURA: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se abre un expediente a cargo de un responsable del tributo para iniciar un procedimiento de Fiscalización Tributaria.

AUTO DE ARCHIVO: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se hace el cierre formal de un expediente aperturado por Omiso o Inexacto.

AUTO DE TRASLADO: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se ordena dar traslado del expediente a un sujeto procesal para la consulta de la suspensión provisional

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”.

CRUCES ENDÓGENOS: Actividad mediante la cual se recolecta información de la Administración Municipal relacionada con los contribuyentes. Información que es sometida a cruces y selección de datos para detectar omisos e inexactos de los Tributos Territoriales.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 9</p>	

CRUCES EXÓGENOS: Actividad mediante la cual se recolecta información de agentes externos: DIAN., Oficinas de Notariado y Registro, Cámara de Comercio etc., que interactúan directamente con los contribuyentes y la Administración Tributaria. Dicha información es sometida a cruces y selección de datos para detectar omisos e inexactos de los Tributos Territoriales.

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR: Actuación de la Administración Tributaria Municipal obligatoria, proferida a los **Contribuyentes Omisos**, mediante la cual se propone la liquidación y pago de los Tributos Territoriales.

FISCALIZACION: Conjunto de tareas, acciones y medidas de la administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, integral, oportuno de sus obligaciones tributarias ya sean formales o sustanciales, orientado a reducir los niveles de evasión y elusión.

INEXACTOS: Contribuyentes que cumpliendo con la obligación formal y sustancial de liquidar y pagar un tributo, lo hace bajo diferencias en los valores declarados.



OMISOS: Contribuyentes que teniendo la responsabilidad y obligación no cumple con el deber formal y sustancial de Declarar y Pagar los Tributos Municipales.

REQUERIMIENTO ESPECIAL: Actuación Obligatoria de la Administración Tributaria Municipal proferida a los Contribuyentes Inexactos; mediante la cual se pretende la corrección de la declaración inicial.

RESPONSABLES: Personas naturales o jurídicas mandadas a cumplir con las obligaciones formales y sustanciales en cuanto a los Tributos ante la Administración Tributaria Municipal.

5. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a la labor que viene adelantando la Alcaldía Municipal de Ibagué con la modernización Administrativa y en virtud de contar con **procesos** actualizados, se implementa el procedimiento de Discusión de los Tributos Territoriales a fin de soportar las tareas y responsabilidades que ejecuta la SECRETARIA de HACIENDA MUNICIPAL a través del Grupo de Rentas para garantizar al Contribuyente el debido proceso, el derecho de defensa, la equidad y exactitud jurídica en la aplicación de las Leyes Tributarias.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 9</p>	



La Administración Municipal deberá garantizar la entrega de notificaciones por correo ordinario y/o certificado (si es ordinario se deberá recibir un documento que pruebe que ciertamente fue entregada a la dirección residencial correspondiente).

En el procedimiento para adelantar la Discusión de los Tributos Municipales se deben observar los siguientes principios:

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 d enero 18/11 artículo 3º) y el Estatuto Tributario

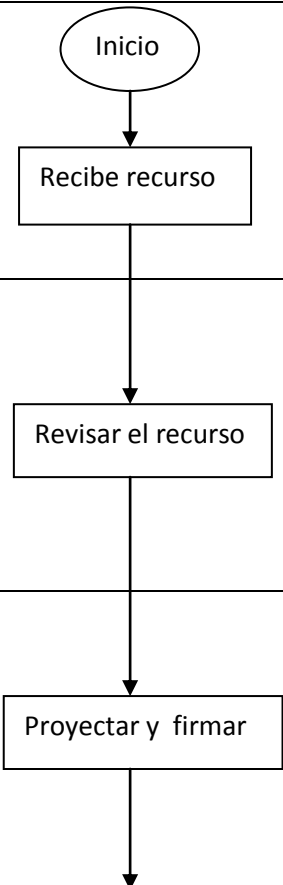
En este procedimiento de Discusión de Recursos se adelantan actividades que inician desde la:



- Admisión o inadmisión del Recurso
- Revisión de Términos
- Proyección del Auto Admisorio / inadmisorio
- Formulacion del Fallo del Recurso de Reconsideración
- Control de términos
- Archivo del expediente cuando el fallo es favorable al interpositor en caso contrario se solicitan pruebas y se traslada al procedimiento de Industria y Comercio

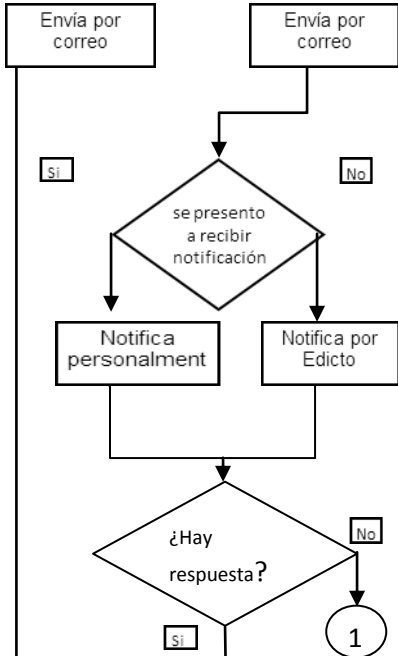
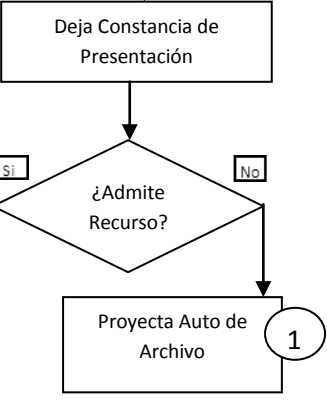
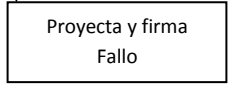
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 9</p>	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujo de actividades que se deben adelantar para llevar a cabo el procedimiento de Discusión de los Recursos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1.- Recibir el recurso con el expediente del procedimiento de Liquidación en vía Administrativa.	Asesor / profesional / técnico / auxiliar.	Software de Gestión Documental	EXPEDIENTE	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe recurso] Recibe --> Revisa[Revisar el recurso] Revisa --> Proyecta[Proyectar y firmar] Proyecta --> Fin[] </pre>
2.- Revisar términos y determinar, si admite o inadmite el recurso.	Asesor / Profesional	Notificación de Liquidación	EXPEDIENTE	
3.- Proyectar y firmar auto admisorio en caso de que se admita y si no se realiza un inadmisorio.	Directora /Asesor / Profesional		Auto Admisorio ó Inadmisorio Firmado.	

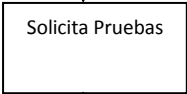
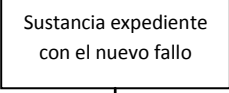
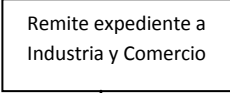
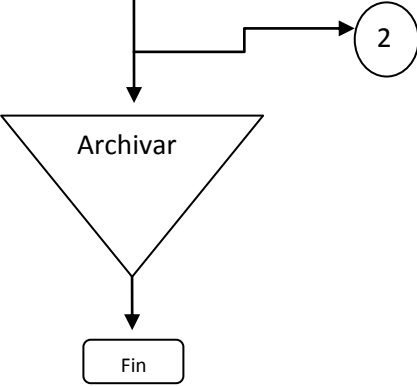
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 6 de 9</p>	


<p>4.- Enviar citación por correo, Si se dictó auto inadmisorio, para que el recurrente se presente a la notificación personal y dé respuesta al recurso subsanando los requisitos establecidos en el Art. 176 del Acuerdo 031 de 2004.</p>	<p>Asesor / Profesional</p>	<p>Software Postal</p>	<p>Constancia de Entrega, Guía de mensajería</p>	
<p>5.- Dejar constancia de la presentación personal con su fecha, si hay respuesta del Contribuyente y/o responsable al recurso.</p>	<p>Profesional Universitario Área Discusión de Recursos.</p>	<p>Expediente</p>	<p>inadmisorio, constancia de presentación personal</p>	
<p>6.- Proyectar, Formular y firmar fallo del recurso de reconsideración que se interpone contra los Actos de Determinación de los Tributos Municipales.</p>	<p>Profesional Universitario Área Discusión de Recursos.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Fallo Recurso de Reconsideración</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 7 de 9</p>	

<p>7.- Recibir, analizar y firmar Resolución.</p>	<p>Director de Rentas</p>	<p>Documentos Soportes del Fallo</p>	<p>Fallo firmado</p>	<p>Analizar</p>
<p>8.- Enumerar, colocar fecha de resolución y entregar al Profesional Universitario del Procedimiento de Discusión xxxx</p>	<p>Tecnico / Auxiliar</p>	<p>Consecutivo de Resoluciones</p>	<p>Resolución enumerada y fechada</p>	<p>Enumera y coloca fecha a la Resolución</p>
<p>9.- Proyectar y firmar citación al contribuyente (se concede 10 días hábiles para que se presente).</p>	<p>Director / Asesor, Profesional</p>	<p>Expediente</p>	<p>Oficio de Citación al Contribuyente</p>	<p>Proyecta la firma Citación</p>
<p>10.- Hacer control de términos.</p>	<p>Asesor / Profesional /</p>	<p>ato control base de datos</p>		<p>Hace control de términos</p>
<p>11.- Proyectar, firmar y notificar por edicto cuando el contribuyente no se presenta a notificación.</p>	<p>Director (a), Asesor, Profesional, Tecnico, Auxliar</p>	<p>Expediente</p>	<p>Edicto</p>	<p>Se presentó a recibir notificación</p> <p>Si: Notifica personalment</p> <p>No: Notifica por Edicto</p>
<p>12.- Fallo positivo y/o negativo al contribuyente</p>	<p>ona, Tecnico, Auxliar</p>	<p>Expediente</p>	<p>Auto Archivo</p>	<p>¿Fallo positivo al interpositor?</p> <p>No: 2</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 8 de 9</p>	

<p>13.- Proyectar Solicitud de pruebas, cuando el fallo es adverso al contribuyente</p>	<p>Director(a)/ Asesor/Profesional</p>	<p>Expediente</p>	<p>Auto de Pruebas</p>	
<p>14.- Sustanciar, Emitir fallo sobre expediente.</p>	<p>Profesional Universitario Área Discusión de Recursos</p>	<p>Pruebas documentales en expediente</p>	<p>Fallo proyectado</p>	
<p>15.- Remitir expediente a procedimiento de Industria y Comercio.</p>	<p>Profesional Universitario Área Discusión de Recursos</p>	<p>Pruebas documentales en expediente</p>	<p>Expediente trasladado (Auto de Traslado)</p>	
<p>16.- Archivar Expediente: Cuando NO se resuelve a favor del Contribuyente Cuando se resuelve a favor del Contribuyente se archiva el proceso.</p>	<p>Profesional Universitario Área Discusión de Recursos</p>	<p>Expediente</p>	<p>Expediente trasladado (Auto de Traslado) Auto de Archivo</p>	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: PRO-GF-03	
	PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS	Versión: 01	
		Fecha: 11/12/2015	
	Página: 9 de 9		

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
NANCY GUTIERREZ CONDE Directora de Rentas	OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda