
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 1 de 8</p>	

1. OBJETIVO:



Disponer todos los medios para asegurar al Contribuyente el cumplimiento oportuno en la presentación y pago tanto de las Declaraciones de Industria y Comercio como la Retención del Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA); a fin de lograr una mayor oportunidad, eficiencia y eficacia en el impulso del recaudo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la Inscripción ante la Cámara de Comercio y posterior registro en las oficinas del Grupo de Rentas en donde la persona natural y/o jurídica queda incluida en el sistema operativo que maneja el Impuesto de Industria y Comercio y termina con la presentación de la liquidación privada y pago ante las entidades financieras autorizados.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 14 de 1983, sus modificaciones y/o reglamentaciones
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437/11)
- Decreto Ley 1333 de 1986,
- Acuerdos Municipales
- Acuerdo 031 de 2004,
- Acuerdo 004 de 2005,
- Acuerdo 028 de 2006,
- Acuerdo 037 de 2007,
- Acuerdo 014 de 2008,
- Acuerdo 016 de 2009,
- Acuerdo 027 de 2009,
- Acuerdo 028 de 2009,
- Acuerdo 001 de 2012,
- Acuerdo 012 de 2012,
- Acuerdo 001 de 2013,
- Acuerdo 025 de 2013,
- Acuerdo 029 de 2014,
- Acuerdo 001 de 2015,
- Acuerdo 030 de 2016,
- Acuerdo 004 de 2017,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 2 de 8</p>	

- Acuerdo 006 de 2017,
- Acuerdo 013 de 2017,
- Decreto 0467 de 2005,
- Decreto 100-0370 de 2013 – Régimen Tributario Municipales
- Ley 1819 de 2016
- Sentencias relacionadas.

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.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Es un impuesto de carácter local que grava la realización directa o indirecta de cualquier actividad económica Industrial, comercial o de servicios en la jurisdicción del Municipio de Ibagué, por parte de personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional con establecimiento de comercio o sin él.



AVISOS Y TABLEROS: El impuesto de avisos y tableros, es un tributo autorizado por la Ley 97 de 1913 y la Ley 84 de 1915, se liquidará y cobrará en adelante a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complemento del impuesto de industria y comercio, con una tarifa de un quince por ciento (15%) sobre el valor de éste, fijada por los Concejos Municipales.

RETENCIÓN EN LA FUENTE POR INDSTUTRIA Y COMERCIO (RETEICA): Es el mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Industria y Comercio que facilita, acelera y asegura el recaudo del Impuesto en el momento del pago o abono en cuenta a través de los Agentes de Retención.

ACTIVIDAD INDUSTRIAL: Son aquellas dedicadas a la producción, extracción, fabricación, manufactura, confección, preparación, transformación, reparación y embalaje de cualquier clase materiales o bienes y en general cualquier proceso de transformación.

ACTIVIDAD COMERCIAL: Son las destinadas al expendio, compraventa o distribución de bienes y mercancías, tanto al mayor como al por menor y las demás actividades definidas como tales en el Código de Comercio.

ACTIVIDADES DE SERVICIO: Se consideran actividades de servicio todas las tareas, labores o trabajos ejecutados por persona natural o jurídica o por sociedad de hecho sin

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 3 de 8</p>	

que media relación laboral con quien los contrata, que genere contraprestación en dinero o en especie y que concrete en la obligación de hacer sin, importar que en ellos predomine el factor material o intelectual.

SUJETO ACTIVO: El Municipio de Ibagué es el sujeto activo del Impuesto de Industria y Comercio, a través de quien se estableció este impuesto y tiene la potestad tributaria de su Fiscalización, Liquidación, Administración, Control y Recaudo.

SUJETO PASIVO: Es la Persona Natural Jurídica o la Sociedad de Hecho que realice el hecho generador de la Obligación Tributaria, en la jurisdicción del municipio de Ibagué de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/83.

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

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”.



PERÍODO GRAVABLE: Por periodo gravable se entiende el tiempo dentro del cual se causa la obligación tributaria del impuesto de Industria y Comercio, esto es del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

5. CONDICIONES GENERALES

Como condición general está la realización de una actividad económica comercial, industrial o de servicios que realice una persona natural, jurídica, sociedad de hecho en el municipio de Ibagué.

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 y ágiles, se implementa el procedimiento de Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio 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 la facilidad oportunidad y orientación en el proceso de cumplir con su obligación tributaria frente al municipio.

En el procedimiento para adelantar el Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio, se

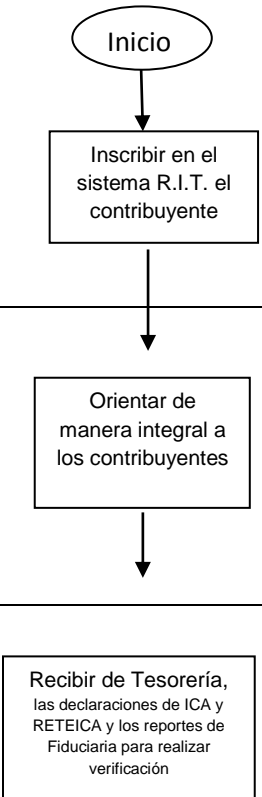
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-04 Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS	Fecha: 08/10/2018	
		Página: 4 de 8	

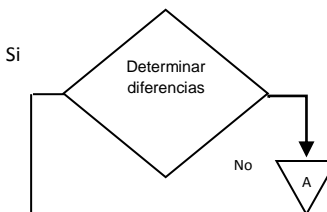
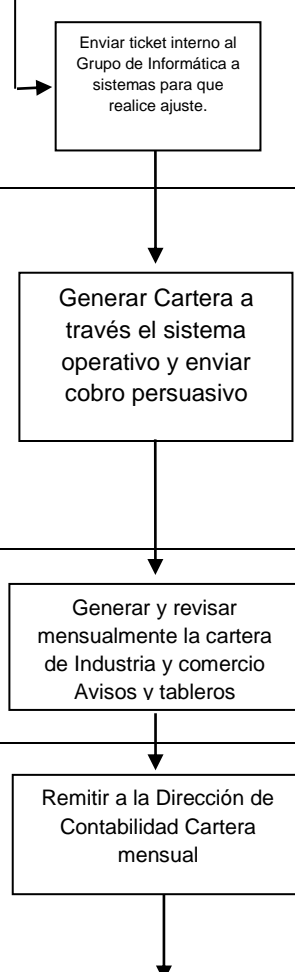
deben observar los siguientes principios:



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

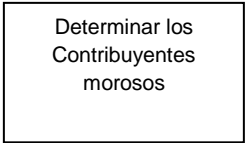
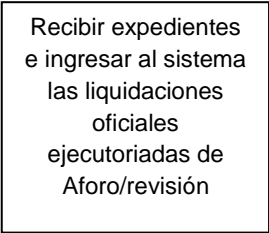
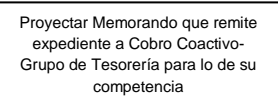
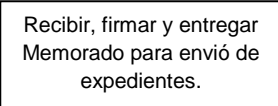
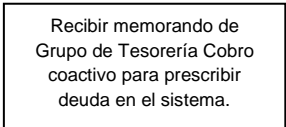
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Flujo de actividades que se deben adelantar para llevar a cabo el procedimiento para el Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
ETAPA 1 INSCRIPCIÓN COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO A Y TABLEROS 1. Inscribir en el sistema R.I.T., el contribuyente conforme solicitud hecha por correo institucional, escrita, vía telefónica, y/o personalmente	Auxiliar Administrativo /Técnico	Solicitud	R.I.T. Registro de Información Tributaria, Sistema operativo.	
ETAPA 2 ORIENTACIÓN INTEGRAL A LOS CONTRIBUYENTES 2. Orientar de manera integral a los contribuyentes respecto a: normatividad, diligenciamiento de las liquidaciones, plazos, impresión de facturas etc.	Profesional universitario/ especializado, técnico, auxiliar	Sistema de Gestión Documental	Planilla de orientación	
ETAPA 3 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE DECLARACIONES 3. Recibir de Tesorería, las declaraciones de ICA y RETEICA y los reportes de Fiduciaria para verificar frente	Profesional universitario, especializado, técnico, auxiliar	Reportes y declaraciones.	Base de datos,	



a la información que arroja el sistema operativo.				
4.- Verificar los valores totales diarios importados por el Sistema de Información frente al reporte de Tesorería y determinar si hay diferencias.	Profesional universitario, especializado, técnico, auxiliar	Reportes de Tesorería / Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	Soportes Genéricos	
5. Enviar ticket interno al Grupo de Informática a sistemas para que realice ajuste.	Profesional universitario, especializado, técnico, auxiliar	Soportes genéricos	Ticket enviado por Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	
<u>ETAPA 4</u> <u>GENERACIÓN DE CARTERA</u>				
6.1. Generar Cartera una vez finalizado el plazo de pago fijado en calendario tributario a través el sistema operativo y enviar cobro persuasivo de la vigencia a correos electrónicos reportados en las declaraciones privadas.	Profesional universitario, especializado, técnico, auxiliar	Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	correos electrónicos enviados, Registro de llamadas	
6.2. Generar y revisar mensualmente la cartera del Impuesto de Industria y Comercio de las vigencias anteriores y de la actual	Profesional universitario, especializado, técnico, auxiliar	Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	Reporte de Cartera	
6.2.1. Remitir a la Dirección de Contabilidad el valor detallado de la cartera por conceptos y vigencia así como Boletín de Deudores Morosos cuando se requiere	Auxiliar	Reporte de Cartera	Memorando	

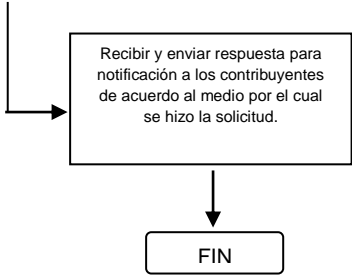
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA		Código: PRO-GHP-04	
			Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS		Fecha: 08/10/2018	
			Página: 6 de 8	

<p>ETAPA 5 REMISIÓN DE CARTERA A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA</p> <p>7. Determinar los Contribuyentes morosos después de revisada la cartera y remitir a Cobro Coactivo.</p>	Profesional universitario, especializado,	Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	Reporte de Cartera depurado	
<p>ETAPA 6 REGISTRAR EN EL SISTEMA OPERATIVO LIQUIDACIONES OFICIALES Y FALLOS DE PROCESOS EN DISCUSIÓN</p> <p>8. RECIBIR los expedientes del procedimiento del área de Liquidación con las liquidaciones oficiales de Aforo y de Revisión Ejecutoriadas e INGRESAR al sistema operativo.</p> <p>9 RECIBIR los expedientes del procedimiento del área de discusión de liquidaciones oficiales de Aforo y de Revisión ejecutoriadas con ocasión a fallo e INGRESAR al sistema operativo.</p>	Técnico Operativo, Auxiliar.	Expedientes.	Sistema Operativo de Correspondencia.	
<p>ETAPA 7 ENVIAR EXPEDIENTES A COBRO COACTIVO</p> <p>10. Proyectar Memorando que remite expediente a Cobro Coactivo- Grupo de Tesorería para lo de su competencia.</p> <p>11. Recibir, firmar y entregar Memorado para envío de expedientes.</p>	Técnico Operativo, Auxiliar.	Expedientes	Sistema Operativo de Correspondencia.	
<p>ETAPA 8 APLICAR PRESCRIPCIONES Y EXONERACIONES EN EL SISTEMA</p> <p>12. Recibir memorando de Grupo de Tesorería Cobro coactivo para prescribir deuda en el sistema.</p>	Profesional universitario / especializado	Acto administrativo	Memorando	
				

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-04 Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 7 de 8</p>	

13. Recibir Acto administrativo del área de exoneraciones por medio del cual se concede beneficio tributario, exoneración o exención para aplicar.	Profesional universitario / especializado	Acto administrativo	Memorando	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recibir memorando de Grupo de Tesorería Cobro coactivo para prescribir deuda en el sistema.</div>
14. Aplicar Prescripciones y exoneraciones en el sistema operativo de conformidad con el acto administrativo y/o Memorando.	Profesional universitario / especializado	Acto administrativo	Sistema Operativo de Ind. Y Comercio	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recibir memorando de Grupo de Tesorería Cobro coactivo para prescribir deuda en el sistema.</div>
<p><u>ETAPA 8</u> <u>ATENDER SOLICITUDES Y P.Q.R. DE LOS CONTRIBUYENTES</u></p>	Profesional universitario / especializado, técnico y Auxiliar	Memorando como solicitud, solicitud y/o P.Q.R.	Correo Electrónico institucional, Modulo de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recibir y analizar solicitudes y PQR enviadas tanto por contribuyentes como por dependencias internas.</div>
15. Recibir y analizar solicitudes y PQR enviadas tanto por contribuyentes como por dependencias internas.				
16. Proyectar respuesta a solicitudes y PQR enviadas tanto por contribuyentes como por dependencias internas.	Profesional universitario / especializado, técnico y Auxiliar	Sistema Operativo de Industria y comercio / Base de datos	Oficio de Respuesta, correo electrónico institucional y/o Memorando	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Proyectar respuesta a solicitudes y PQR enviadas tanto por contribuyentes como por dependencias internas.</div>
17. Recibir, firmar respuesta y entregar para envío y/o notificación.	Profesional universitario / especializado y Director de Rentas		Oficio de Respuesta, correo electrónico institucional y/o Memorando	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recibir, firmar respuesta y entregar para envío y/o notificación.</div>
18. Recibir y enviar Memorando para respuestas de solicitudes internas.	Técnico y Auxiliar	Oficio de Respuesta, correo electrónico y/o Memorando	Correo Electrónico institucional, Modulo de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Recibir y enviar Memorando para respuestas de solicitudes internas.</div>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 8 de 8</p>	

<p>19 Recibir y enviar respuesta para notificación a los contribuyentes de acuerdo al medio por el cual se hizo la solicitud.</p>	<p>Técnico y Auxiliar</p>	<p>Oficio de Respuesta,</p>	<p>Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada Y/O Correo electrónico institucional</p>	
---	---------------------------	-----------------------------	---	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Se actualiza por cambio de nombre en el proceso
03	08/10/2018	Se actualiza por solicitud de la dependencia

REVISÓ	APROBÓ
<p>LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas</p>	<p>JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda</p>