

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 11</p>	

## 1. OBJETIVO:

Servir de herramienta de determinación dentro de la Administración Tributaria Municipal con el fin de 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 de auditoría tributaria inicia con los cruces de información exógena y endógena proporcionada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la Cámara de Comercio de Ibagué, y demás entes conexos; dicho proceso concatenado a través de oficios persuasivos, visitas de fiscalización a los responsables de los tributos para detectar omisos o inexactos, y culmina con el Auto de Archivo o la entrega del informe final junto con Auto de Traslado y el expediente a la etapa de Liquidación.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 14 de 1983, sus modificaciones y/o reglamentaciones
- Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o reglamentaciones.
- Estatuto Tributario Nacional - Decreto 624 del 30 de marzo de 1989
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437/11)
- Ley 1819 de diciembre 29 de 2016
- Sentencias relacionadas.
- 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,

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 11</p>	

Acuerdo 001 de 2013,  
 Acuerdo 025 de 2013,  
 Acuerdo 029 de 2014,  
 Acuerdo 001 de 2015,  
 Acuerdo 030 de 2016,  
 Acuerdo 004 de 2017,  
 Acuerdo 006 de 2017,  
 Acuerdo 013 de 2017,  
 Decreto 100-0370 de 2013 – Régimen Tributario Municipal  
 Ley 1819 de 2016.

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:** Facultad de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Ibagué a través del Grupo de Rentas, para la administración, coordinación, determinación, discusión, control de recaudo de los ingresos Municipales de acuerdo con las normas fiscales y orgánicas.

**AUTO DE APERTURA:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se abre un expediente a cargo de un presunto 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, Inexacto o cualquier otro programa de auditoría iniciado.

**AUTO DE TRASLADO:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se ordena dar traslado del expediente cumplido el término procesal establecido por la ley para dar continuidad en la vía gubernativa o para la consulta.

**CONTRIBUYENTE:** Todo colombiano que tiene el deber de contribuir con el pago de impuestos, al sostenimiento del Estado, tal y 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 recopila información interna de la Administración Municipal relacionada con los contribuyentes, como insumo para cruces y selección de datos para detectar omisos e inexactos de los Tributos Municipales.

**CRUCES EXÓGENOS:** Actividad mediante la cual se recolecta información de agentes

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 11</p>	

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.

**FISCALIZACIÓN:** Función activa de una administración tributaria que comprende el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y 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 hacen bajo diferencias determinadas dentro de los procesos de fiscalización a través cruces de información exógenos.

**OMISOS:** Contribuyentes que, teniendo la responsabilidad y obligación de liquidar y contribuir con cargas impositivas, no cumplen 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** antes de efectuar la liquidación de revisión; mediante la cual se propone la corrección de la declaración privada inicial presentada por el contribuyente.

**EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal obligatoria, proferida a los **Contribuyentes Omisos**, mediante la cual se insta al contribuyente para que cumpla con la obligación de declarar los Tributos Territoriales, advirtiéndose las consecuencias legales en caso de persistir su omisión.

**OFICIO PERSUASIVO:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal a través el cual se hace un llamado voluntario a un Contribuyente en el que se le sugiere que sustente, corrija o presente una declaración privada.

**ACTA DE VISITA:** Herramienta de gestión procedimental tendiente a garantizar la captura de información necesaria para determinar la apertura de una investigación Tributaria o servir de soporte para proferir Oficios Persuasivos, Emplazamiento para Declarar o Requerimiento Especial, según el caso.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 11</p>	

**REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACIÓN:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal orientada a solicitar información al contribuyente con el fin de ampliar y soportar las decisiones tomadas en la vía gubernativa.

**SANCIÓN POR EXTEMPORANEIDAD:** Mayor valor a pagar por el contribuyente Omiso como consecuencia del incumplimiento de la obligación formal y sustancial de declarar, liquidar y pagar el tributo.

**SANCIÓN POR NO DECLARAR:** Mayor valor a cargo de un Contribuyente o responsable de un tributo impuesta por la Administración Municipal como consecuencia del incumplimiento de la obligación formal y sustancial (Declarar, liquidar y pagar el tributo).

**SANCIÓN POR CORRECCIÓN:** Mayor valor a pagar liquidado por el contribuyente Inexacto como consecuencia de corregir su declaración privada aumentando el valor a pagar del impuesto a causa de diferencias detectadas por la administración tributaria mediante los cruces de información exógenos y endógenos o determinadas por el mismo contribuyente.

**SANCIÓN POR INEXACTITUD:** Mayor valor a pagar impuesta al contribuyente Inexacto como consecuencia de declarar y cancelar el tributo con diferencias detectadas mediante los cruces de información exógenos y endógenos.

## 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 Fiscalización 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 y la equidad en la aplicación de las Leyes Tributarias.

Así mismo, el procedimiento adelantado ostenta el criterio Profesional y competente en la vía gubernativa y para la etapa correspondiente. Todo ello en concordancia con las normas de carácter similar o superior que se aplicarán a las diversas sustanciaciones en el proceso.

En el procedimiento para adelantar la Fiscalización, determinación y discusión de los Tributos Municipales se deben observar los siguientes principios:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 11</p>	

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, espíritu de justicia, coordinación, 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° y demás relacionadas*).

En esta Etapa génesis de Fiscalización en la vía gubernativa se adelantan las visitas, investigaciones verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general las actuaciones preparatorias a los actos tributarios de competencia propia del área, desarrollando actividades que inician desde:

- Determinar el plan de acción de fiscalización tributaria de la vigencia, de acuerdo a directrices pactadas en los distintos comités administrativos convocados por la Dirección de Rentas.
- Suscribir un cronograma de actividades propias del área de fiscalización en donde se determine el rutero y carta de navegación del control tributario y auditor de acuerdo a la política establecida en el plan de acción enunciado.
- Con base a lo determinado en el apéndice anterior dar inicio al proceso de auditaje a través de tareas como:

Solicitud de información exógena y endógena.

Cruces de información.

Definición de topes de impuestos a Fiscalizar.

Depuración de Bases Gravables a través de técnicas reconocidas de selección y control que permitan el cumplimiento de los principios de Economía Procesal y Costo Beneficio.

Análisis de la información para determinar contribuyentes inexactos u omisos en **los distintos sectores económicos** de la población determinada o sujetos pasivos auditables.

Diseño y puesta en marcha del procedimiento de control y fiscalización tributaria a través oficios persuasivos en los distintos programas establecidos en el Plan de Acción.

Realizar los Requerimientos Especiales, Emplazamientos por no declarar y demás actos administrativos requeridos y establecidos en la norma tributaria a los Contribuyentes

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-01</b> <b>Version: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b>	<b>Fecha:</b> 08/10/2018 <b>Página:</b> 6 de 11	

determinados como Inexactos, Omisos y demás auditables.

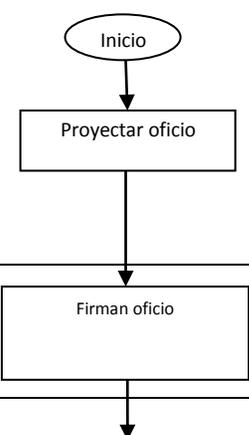
En cuanto a los dos agregados anteriores, efectuar en debida forma y con base a la norma tributaria establecida el proceso de notificación para los actos tributarios expedidos; todo ello respetando el debido proceso y el derecho de defensa a los potenciales sujetos pasivos y cuyo desenlace conduzca a un proceso exitoso en la vía gubernativa tanto en eficiencia y eficacia administrativa.

Cuando fuere necesario, planear las visitas de Fiscalización a través de Autos de Inspección Tributaria, verificación ocular, confrontación de soportes y pruebas allegadas y demás técnicas de control tributario, financiero y de legalidad contempladas en las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia.

Para desarrollar el procedimiento de Fiscalización, es necesario contar con el apoyo logístico como equipos de cómputo, impresora, Software de Fiscalización y demás tributos auditables; los espacios físicos adecuados, el personal idóneo tanto en el área tributaria como de sistemas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujo de actividades que se deben adelantar para llevar a cabo el procedimiento de Fiscalización:

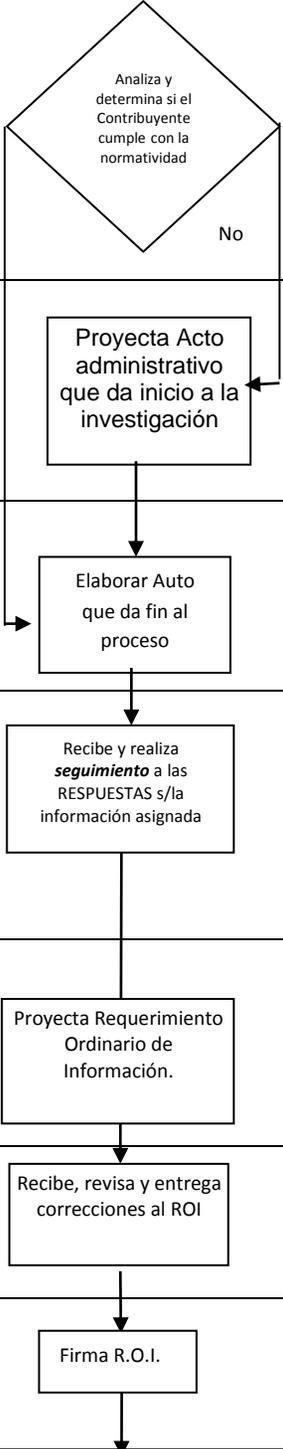
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<b>ETAPA 1</b> <b>Solicitud de Información Exógena y Endógena:</b> 1.- Proyectar oficio solicitando información necesaria para cruces a agentes externos o internos que interactúan con los Contribuyentes de los Tributos Municipales.	Profesional Universitario / especializado del Grupo de Rentas	Formato: <b>FOR-04-PRO-GD-0</b> Registro y Radicación Correspondencia Enviada	Oficio solicitud de Información	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Proyectar[Proyectar oficio]     Proyectar --&gt; Firman[Firman oficio]           </pre>
2.- Firmar oficio	Secretario de Hacienda, Director de Rentas		Oficio de solicitud de Información	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 7 de 11</p>	

<p>3.- Enviar oficios solicitud de información a los agentes internos y externos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato: <b>FOR-04-PRO-GD-01</b> Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Formato: <b>FOR-04-PRO-GD-01</b> Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Envía Oficio solicitud</p>
<p><b>ETAPA 2</b> <b>Definición de Topes de Impuesto a Fiscalizar</b> 4.- Recibir, analizar información y definir topes de impuesto a fiscalizar para inexactos, omisos y otros.</p>	<p>Director, Profesional Universitario / especializado del Grupo de Rentas</p>		<p>Acta Decisoria</p>	<p>Definir topes a fiscalizar</p>
<p><b>ETAPA 3</b> <b>Realizar Cargue de datos en el sistema y validación de la información</b> 5.- Clasificar, depurar información para realizar cargue de la base de datos y validar.</p>	<p>Profesional Universitario / especializado del Grupo de Rentas</p>		<p>Archivo plano en CD</p>	<p>Clasifica, depura información para hacer cargue de Base de Datos y validar</p>
<p><b>ETAPA 4</b> <b>Planeación de las visitas de Fiscalización (opcional)</b> 6.- Identificar población objeto de Fiscalización.</p>	<p>Director de Rentas Profesional Universitario / especializado del Grupo de Rentas</p>	<p>Reunión Operativa</p>	<p>Acta Operativa</p>	<p>Planear las visitas de fiscalización</p>
<p>7.- Proyectar y firmar autos comisorios o de inspección para realizar visitas</p>	<p>Profesionales del Grupo de Rentas y Técnicos</p>			<p>Proyectar y firma acta de reunión</p>
<p><b>ETAPA 5</b> <b>Realización de visitas y proyección de acta (opcional)</b> 8.- Realizar visitas de Fiscalización a población identificada previamente y elaborar acta.</p>	<p>Profesionales del Grupo de Rentas</p>		<p>Acta de Visita</p>	<p>Realizar visitas a población objeto de fiscalización</p>
<p><b>ETAPA 6</b> <b>Realizar alistamiento de expediente</b> 9.- Adjuntar acta de visita a expediente</p>	<p>Profesionales del Grupo de Rentas</p>	<p>Acta de Visitas diligenciadas</p>	<p>Expediente</p>	<p>Realizar alistamiento de expediente</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

<p><b>ETAPA 7</b> <b>Identificación y Clasificación de Omisos e Inexactos</b> 10.- Identificar Contribuyentes Omisos e Inexactos, después del cargue, validación en el sistema y aplicación de la visitas.</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo</p>	<p>Acta de Visitas, consulta de la base de datos</p>	<p>Archivo Excel clasificado en Contribuyentes Omisos e Inexactos</p>	<p>Identificar Contribuyentes Omisos e Inexactos</p>
<p>11.- Clasificar y cuantificar la información generada de Omisos e Inexactos de acuerdo a los sectores económicos de Población o sujetos pasivos auditables.</p>			<p>Archivo Excel clasificado y cuantificado de Contribuyentes Omisos e Inexactos</p>	
<p><b>ETAPA 8</b> <b>Genera e imprime oficios y demás actuaciones preparatorias</b> 12.- Ingresar a la base de datos, generar e imprimir oficios masivos para captura de información.</p>	<p>Profesionales del Grupo de Rentas</p>	<p>BASE DE DATOS</p>	<p>ACTOS TRIBUTARIOS Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar</p>	<p>Ingresar a Base de Datos, genera e imprime actos preparatorios</p>
<p><b>ETAPA 9</b> <b>Distribución para revisión masivo.</b> 13.- Distribuir para revisión masivo impreso.</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo</p>	<p>BASE DE DATOS</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	<p>Organiza documentación y envía masivo de Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar</p>
<p><b>ETAPA 10</b> <b>Recibe para revisión Actos Tributarios de Masivo y entrega para envío.</b> 14.- Recibir, revisar actos tributarios de masivo bajo los parámetros establecidos y entrega para envío.</p>	<p>Profesionales, Auditores y/o Técnicos de Rentas.</p>	<p>BASE DE DATOS</p>	<p>ACTOS TRIBUTARIOS Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar</p>	<p>Recibe, revisa y entrega Actos Tributarios para envío</p>
<p><b>ETAPA 11</b> <b>Envía para notificación actos administrativos</b> 15.- Envía actos administrativos para notificación según la normatividad vigente</p>	<p>Profesionales, Técnicos de Rentas.</p>	<p>Formato: <b>FOR-04-PRO-GD-01</b> Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Guía de mensajería.</p>	<p>Envía para para notificación actos administrativos.</p>
<p><b>ETAPA 12</b> <b>Realizar reparto y asignación de respuestas de actos administrativos para sustanciación</b> 16.- Distribuir y asignar la respuesta de los actos administrativos preparatorios, para iniciar Análisis de la Información.</p>	<p>Profesional Especializado del Grupo</p>	<p>BASE DE DATOS</p>	<p>Módulo de Correspondencia</p>	<p>Distribuye y asigna carga de trabajo a los Profesionales (Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar)</p>

<p><b>ETAPA 13</b> <b>Recibe expediente (respuestas) del Contribuyente Omiso e Inexacto para sustanciación</b> <b>17.-</b> Analizar el expediente del Contribuyente omiso e inexacto, para determinar si cumple con la Normatividad Tributaria.</p>	Profesionales, Técnicos de Rentas.	Soportes del Expediente	Carpeta Expediente	
<p><b>ETAPA 14</b> <b>Proyecta Acto administrativo que da inicio a la investigación</b> (s/g el caso) <b>17.-</b> Proyecta emplazamiento para declarar, para corregir y/o Req. Especial.</p>	Profesionales, Técnicos de Rentas.	Acto Activo	Expediente	
<p><b>18.</b> Proyecta Acto administrativo que termina el proceso o le da cierre.</p>	Profesionales, Técnicos de Rentas.	Auto de Archivo/ Auto de cierre	Expediente	
<p><b>ETAPA 15</b> <b>Seguimiento a las respuestas de los actos administrativos que iniciaron la investigación</b> <b>19.-</b> Realizar seguimiento a las respuestas de emplazamiento para declarar, corregir y requerimientos especiales enviadas por los Contribuyentes.</p>	Profesional Especializado del Grupo	Módulo de Correspondencia - PISAMI	Oficios de respuesta / Libro radicador.	
<p><b>ETAPA 16</b> <b>Profiere Requerimiento Ordinario de Información</b> <b>20.-</b> Proyectar Requerimiento ordinario de información y entrega para revisión</p>	Profesionales, Técnicos de Rentas	Soportes del Expediente	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION: ROI Planilla Control	
<p><b>21.-</b> Recibir, revisar y entregar correcciones al Requerimiento Ordinario de Información.</p>	Profesional Especializado del Grupo	Expediente R.O.I. Requerimiento Ordinario de Información	Planilla Control	
<p><b>22.-</b> Firmar Requerimiento Ordinario de Información (R.O.I.) y entregar para envío</p>	Profesionales, técnicos del área	Expediente R.O.I.	Planilla Control	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p> <p><b>Fecha: 08/10/2018</b></p> <p><b>Página: 10 de 11</b></p>	

<p><b>23.- Recibir y enviar el Requerimiento Ordinario de Información FIRMADO, para notificación del Contribuyente.</b></p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas.</p>	<p>R.O.I. - Requerimiento Ordinario de Información</p>	<p>Formato: <b>FOR-04-PRO-GD-01</b> Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Recibe y envía Requerimiento ordinario de información para notificación</p>
<p><b>ETAPA 17</b> <b>Profiere Auto de Archivo</b> <b>24.-</b>Recepcionar, analizar la respuesta del R.O.I (requerimiento ordinario de información) y verificar si cumple con lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p>Soportes del Expediente</p>	<p>RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO INFORMACION Informe</p>	<p>Si</p> <p>Recibe respuesta a ROI y analiza si se cumple.</p> <p>No</p>
<p><b>25.-</b> Proyectar Auto de Archivo y entregarlo para correcciones</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas</p>	<p>Soportes del Expediente</p>	<p>Planilla Control</p>	<p>Proyecta Auto de Archivo para Correcciones</p>
<p><b>26.-</b> Recibir, Revisar y entregar correcciones Auto Archivo</p>	<p>Asesor de Rentas.</p>	<p>Expediente Auto de Archivo</p>	<p>AUTO DE ARCHIVO Planilla Control</p>	<p>Recibe, revisa y corrige Auto de Archivo</p>
<p><b>27.-</b> Firmar Auto de Archivo y entregar para envío</p>	<p>Profesionales, profesional especializado, Director de Rentas</p>	<p>Expediente</p>	<p>Planilla Control</p>	<p>Firman Auto Archivo</p>
<p><b>28.-</b> Recibir y enviar Auto para Notificar al Contribuyente</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas</p>	<p>MODULO DE Correspondencia -</p>	<p>Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada Guía de mensajería</p>	<p>Envía Auto de Archivo para notificación del Contribuyente</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHP-01</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</b></p>	<p><b>Version: 03</b></p> <p><b>Fecha: 08/10/2018</b></p> <p><b>Página: 11 de 11</b></p>	

<p><b>29.-</b> organizar, archivar, foliar el expediente y actualizar en el Modulo de Correspondencia</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p><b>EXPEDIENTE</b> Modulo de Correspondencia</p>	<p>FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL: <b>FOR-07-PRO-GD-01</b> Inventario de Archivo</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Organiza, archiva, folea documentos en Expediente y Actualiza módulo Correspondencia</p> </div>
<p><b>ETAPA 18</b> <b>Envío de expediente a la etapa de Liquidación</b> <b>36.-</b> Proyectar Auto de Traslado del expediente y remitir a la siguiente etapa de liquidación.</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p>Soportes del Expediente y Cuadro de Auto de Traslado</p>	<p>Auto de Traslado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Proyecta Auto de Traslado del Expediente</p> </div>
<p><b>37.-</b> Remitir el Expediente completo a la Etapa de Liquidación y actualizar en Módulo de Correspondencia</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p>Expediente COMPLETO</p>	<p>Auto de Traslado</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Remite a Liquidación el expediente</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Fin</p> </div>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Segunda Versión por cambio de nombre del proceso.
03	08-10-2018	Se actualiza por solicitud de la dependencia.
<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
<b>LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS</b> Directora de Rentas		<b>JUAN VICENTE ESPINOSA REYES</b> Secretario de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué