
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 1 de 9</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:

El procedimiento de Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, se origina con la recepción de los expedientes que provienen de la Etapa de Fiscalización con pruebas aportadas por los contribuyentes o sin ellas, pertenecientes a los programas de Omisos e Inexactos, para la proyección de actuaciones administrativas tales como: Liquidaciones Oficiales de Aforo, Liquidaciones Oficiales de Revisión, Ampliación a Requerimiento Especial, constancias de ejecutoria, Requerimientos Ordinarios de Información, o Autos de Archivo, los cuales se deben notificar en debida forma.

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, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o reglamentaciones

- 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,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 2 de 9</p>	

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. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA: La Secretaría 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 DE ARCHIVO: Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se hace el cierre formal de un expediente iniciado por posible Omisión o Inexactitud.



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.

AUTO DECISORIO: Acto mediante el cual se toma la decisión de notificar a otra dirección detectada por medios legales, los actos administrativos.

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”.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Acto mediante el cual se deja constancia de la fecha en que adquiere firmeza una Liquidación Oficial, bien sea de Aforo o de Revisión.

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 3 de 9</p>	

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.

INFORME SECRETARIAL: Acto mediante el cual se exponen las razones que llevan a tomar una decisión acerca de la notificación de los Actos Administrativos.



INSPECCIONES TRIBUTARIAS: Herramienta tributaria por medio de la cual se verifica directamente con los libros y documentos contables del Contribuyente la exactitud o sujeción al Impuesto de Industria y Comercio.

LIQUIDACION: Facultad que le asiste a la Dirección de Rentas para determinar oficialmente los impuestos municipales a cargo de los Contribuyentes Omisos o Inexactos a través de Actos Administrativos que tienen fuerza para constituirse en título ejecutivo.

LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO: Acto administrativo por medio del cual la Administración Tributaria Municipal, liquidan los impuestos municipales a los Contribuyentes detectados previamente como Omisos dentro del proceso de Fiscalización.

LIQUIDACION OFICIAL DE REVISION: Acto Administrativo por medio del cual la Administración Tributaria Municipal, corrige la Liquidación Privada del Impuesto de Industria y Comercio a los Contribuyentes detectados previamente en el proceso de Fiscalización.

REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION: Herramienta tributaria que permite a la Administración Tributaria Municipal en cualquier etapa del proceso, allegar información adicional ó corroborar información suministrada por el Contribuyente.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 4 de 9</p>	

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 Liquidación 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.

Así mismo, el procedimiento adelantado ostenta el criterio Profesional y competente en la etapa respectiva, respaldada por la normatividad municipal vigente. Todo ello en concordancia con las normas de carácter similar o superior que se aplican en la sustanciación de los Procesos.

En el procedimiento para adelantar la Liquidación o determinación 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 de enero 18/11 artículo 3°).

En esta Etapa de Liquidación se adelantan las acciones tendientes a determinar el impuesto a cargo del Contribuyente, proferir la liquidación oficial debidamente motivada y notificarla de conformidad con las normas legales existentes.

Las actuaciones preparatorias que se llevan a cabo en esta etapa inician desde:

- Análisis del Expediente
- Auto de Archivo o Requerimiento Ordinario de Información
- Realización de Visita de Inspección Tributaria
- Elaboración de la Liquidación Oficial (aforo o revisión)
- Notificación de la liquidación oficial
- Orientación al Contribuyente
- Asesoría en la elaboración de la liquidación privada
- Elaboración de la Constancia de Ejecutoria
- Elaboración del Auto de traslado (a Fiscalización o Discusión)

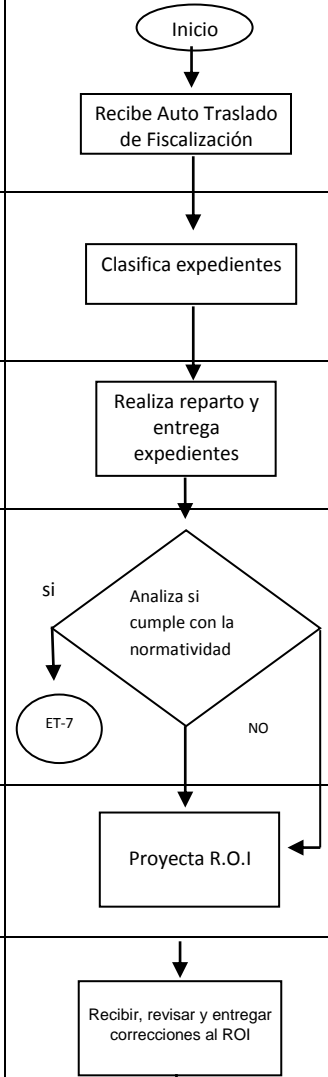
Para desarrollar el procedimiento de Liquidación es necesario contar con el apoyo

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-02 Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION	Fecha: 08/10/2018 Página: 5 de 9	

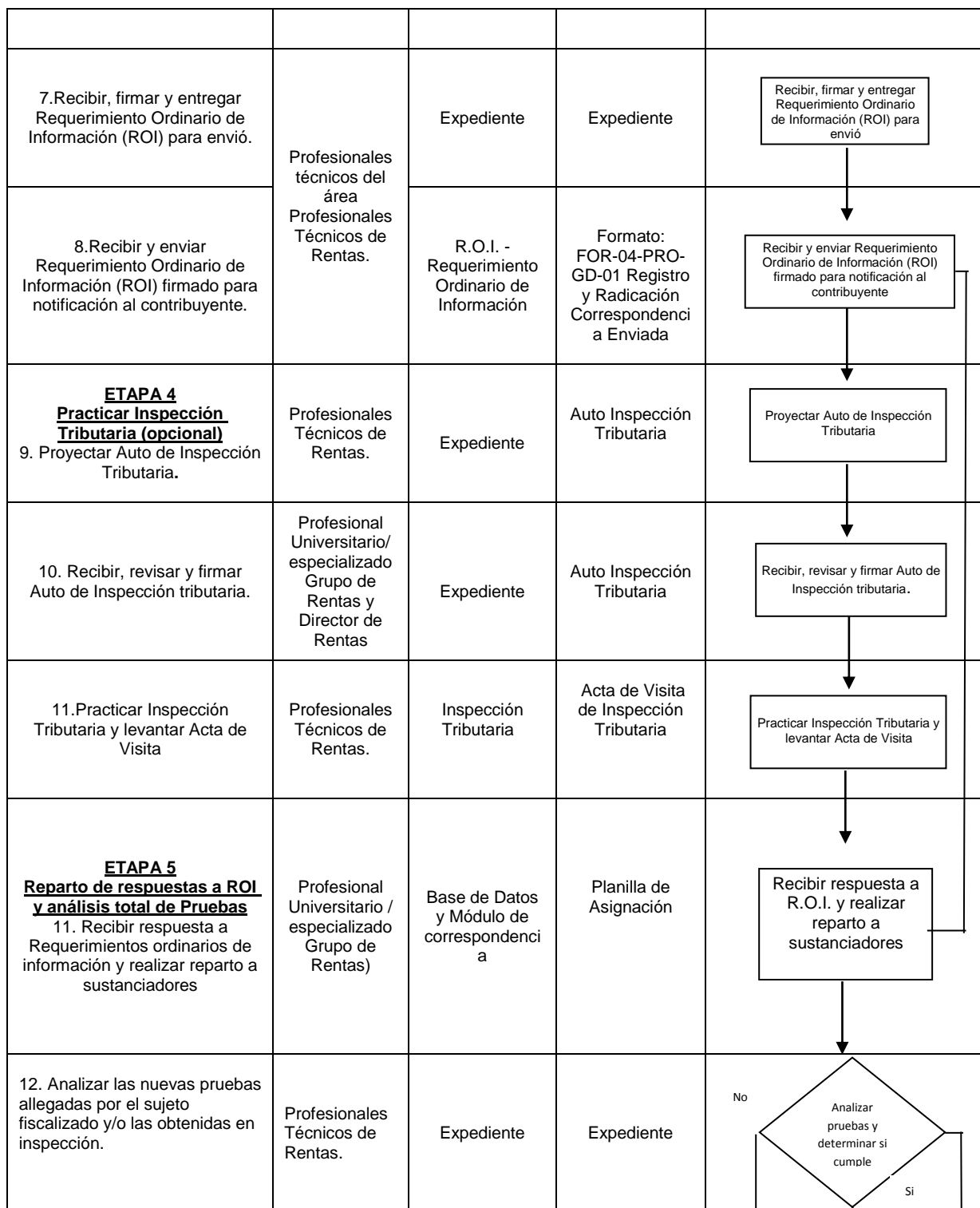
logístico del personal Idóneo tanto en el área Tributaria como de Sistemas, equipos de Cómputo, Impresora, espacios físicos adecuados.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
ETAPA 1 Recepción de Expediente 1. Recibir Auto de Traslado de procedimiento de Fiscalización con el expediente.	Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas	Auto de Traslado	Expediente	
ETAPA 2 Clasificación de expediente y reparto. 2. Con pruebas o sin Pruebas	Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas Profesional Universitario	Expediente	N.A	
3. Reparto y entrega de expediente		Base de Datos	Planilla de Asignación	
ETAPA 3 Análisis de expediente 4. Analiza expediente	Profesionales técnicos del área Profesionales técnicos del área	Expediente	Expediente	
5. Proyecta Requerimiento ordinario de información (R.O.I) y entrega para revisión		Requerimiento Ordinario de Información	Expediente	
6. Recibir, revisar y entregar correcciones al ROI	Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas	Expediente	Requerimiento Ordinario de Información	



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>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-02</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 7 de 9</p>	

<p>ETAPA 6 Proyección de acto de Determinación Oficial 13. Proyectar la Liquidación Oficial de Aforo / Revisión</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Liquidación Oficial de Aforo/Revisión</p>	<p>Proyectar la Liquidación Oficial de Aforo / Revisión</p>
<p>14 Recibe, revisa Liquidación Oficial de Aforo / Revisión</p>	<p>Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas</p>			<p>Recibe, revisa Liquidación Oficial de Aforo / Revisión</p>
<p>15. Recibir, firmar y entregar Liquidación Oficial de Aforo/ Revisión para envío.</p>	<p>Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas</p>	<p>Liquidación</p>	<p>Planilla control</p>	<p>Recibir, firmar y entregar Liquidación Oficial de Aforo/ Revisión para envío.</p>
<p>16. Recibir y enviar Liquidación Oficial de Aforo/ Revisión firmado para notificación al contribuyente.</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas.</p>	<p>Liquidación Oficial de Aforo/Revisión</p>	<p>Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Recibir y enviar Liquidación Oficial de Aforo/ Revisión firmado para notificación al contribuyente.</p>
<p>ETAPA 7 Profiere Auto de Archivo 17.- Proyectar Auto de Archivo y entregarlo para correcciones</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p>Soportes del Expediente</p>	<p>Auto de Archivo</p>	<p>Proyectar Auto de Archivo y entregarlo para correcciones</p>
<p>18.- Recibir, Revisar y entregar correcciones Auto Archivo</p>	<p>Asesor de Rentas.</p>	<p>Expediente Auto de Archivo</p>	<p>Planilla Control</p>	<p>Recibir, Revisar y entregar correcciones Auto Archivo</p>
<p>19.- Firmar Auto de Archivo y entregar para envío</p>	<p>Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas</p>	<p>Expediente</p>		<p>Firmar Auto de Archivo y entregar para envío</p>
<p>20.- 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>Recibir y enviar Auto para Notificar al Contribuyente</p>
<p>21.- Organizar, archivar, foliar el expediente y actualizar en el Modulo de Correspondencia.</p>	<p>Profesionales Técnico de Rentas</p>	<p>EXPEDIENTE Modulo de Correspondencia</p>	<p>FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL: FOR-07-PRO-GD-01 Inventario de Archivo</p>	<p>Organizar, archivar, foliar el expediente y actualizar en el Modulo de Correspondencia.</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>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-02	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION	Versión: 03 Fecha: 08/10/2018 Página: 8 de 9	

<p>ETAPA 8 Traslado de expediente a Fiscalización 22. Proyectar Auto de Traslado de expediente por Inexactitud a la Etapa de Fiscalización.</p>	Profesionales Técnico de Rentas	Expediente	Auto de Traslado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar Auto de Traslado traslada el expediente por Inexactitud a la Etapa de Fiscalización</div>
23. Recibir, revisar y firmar Auto de Traslado a Fiscalización.	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas	Expediente	Auto de Traslado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir, revisar y firmar Auto de Traslado a Fiscalización.</div>
24. Recibir y entregar Auto de Traslado a Fiscalización	Profesionales Técnicos de Rentas.	Auto de Traslado	Base de Datos/Módulo de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y entregar Auto de Traslado a Fiscalización</div>
<p>ETAPA 9 Recepción de Recursos de Reconsideración y Traslado de Expediente a Discusión. 25. Recibir y asignar a los sustanciadores los Recursos de Reconsideración interpuestos por los contribuyentes.</p>	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas	Expediente	Base de Datos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y asignar a los sustanciadores los Recursos de Reconsideración</div>
26. Realizar gestión documental del expediente y proyectar de Auto de traslado para remitir los expedientes a la Etapa de Discusión	Profesional Universitario (Sustanciador del proceso)	Expediente	Auto de traslado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar gestión documental del expediente y proyectar de Auto de traslado</div>
26. Recibir, revisar y firmar Auto de Traslado a Discusión.	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas	Expediente	Auto de Traslado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir, revisar y firmar Auto de Traslado a Discusión.</div>
27. Recibir y entregar Auto de Traslado a Discusión	Profesionales Técnicos de Rentas.	Auto de Traslado	Base de Datos/Módulo de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y entregar Auto de Traslado a Discusión</div>
<p>ETAPA 10 Proyección de Constancia de Ejecutoria 28. Proyectar Constancia de ejecutoria a procesos que los contribuyentes no interpusieron Recurso de Reconsideración, o efectuaron pago del impuesto de conformidad con el acto de determinación oficial.</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente Expediente	Constancia Ejecutoria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar Constancia de ejecutoria</div>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: PRO-GHP-02 Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION	Fecha: 08/10/2018 Página: 9 de 9	

29. Proyectar Memorando de remisión al Área de Industria y Comercio para el registro en el sistema del título ejecutivo.			Memorando de Remisión	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar Memorando de remisión al Área de Industria</div>
30. Recibir, revisar, firmar y entregar constancia de ejecutoria y Memorando	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas	Constancia de Ejecutoria, Memorando (Expediente)	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir, revisar, firmar y entregar constancia de ejecutoria y Memorando</div>
31. Entregar memorando y enviar expediente al área de Industria y comercio.	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Base de datos, Módulo de correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar memorando y enviar expediente al área de Industria y comercio</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">Fin</div>

2

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
LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas	JUAN V. ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda