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

1. OBJETIVO:

Fallar los recursos de reconsideración, revocatorias directas contra los diversos actos de determinación de impuestos que imponen sanciones, tutelas y demás solicitudes o recursos contra las actuaciones tributarias.

Corresponde a los funcionarios de esta unidad, previa autorización o reparto, sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar concepto sobre los expedientes y en general, las acciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia del jefe de dicha unidad.

2. ALCANCE:

De acuerdo a las actividades desarrolladas en el área de Discusión se define la situación Jurídica del acto administrativo “Liquidación de Aforo o Liquidación de Revisión” determinado la revocación, reconsideración o confirmación de los actos en mención.

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,
- Acuerdo 029 de 2014,
- Acuerdo 001 de 2015,
- Acuerdo 030 de 2016,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página: 2 de 10</p>	

- Acuerdo 004 de 2017,
- Acuerdo 006 de 2017,
- Acuerdo 013 de 2017,
- Decreto 100-0370 de 2013 – Régimen Tributario Municipales
- Sentencias relacionadas.
- Ley 1819 de 2016.

4. TERMINOLOGIA 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.

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.

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.

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.

AUTO ADMISORIO E 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, en concordancia con el Art. 720, y se notifica por correo.

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

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

AUTO DE PRUEBAS: Herramienta tributaria que permite a la Administración Tributaria Municipal en cualquier etapa del proceso, solicitar información al contribuyente para corroborar datos existentes o adicionales.

REVOCATORIA DIRECTA: La revocatoria directa es una figura jurídica de derecho administrativo por medio de la cual una autoridad administrativa tiene la facultad de dejar sin efectos un acto administrativo expedido por ella derogándolo en su totalidad y al cual tienen derecho a acceder los contribuyentes dentro del marco legal establecido por la ley.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Es el medio establecido en la ley para que los contribuyentes puedan solicitar la modificación, revocación o invalidación de una decisión de la administración respecto a la cual están inconformes

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es un recurso administrativo, potestativo, que se interpone contra actos administrativos cuando pongan fin a la vía administrativa, para el caso es el medio establecido en la ley para que los contribuyentes pueden interponer en contra del Auto que inadmite el Recurso de Reconsideración.

TERMINO PROCESAL: Es el Límite del plazo en que tiene que realizarse un acto procesal.



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.

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Fallo del despacho que confirma (total/parcialmente) ó revoca el contenido de la Liquidación oficial de Aforo y/o Liquidación Oficial de revisión.

AUTO QUE RESUELVE SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA: Fallo del despacho que confirma (total/parcialmente) ó revoca el contenido de la Liquidación oficial de Aforo y/o Liquidación Oficial de revisión.

5. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo a la labor que viene adelantando la Alcaldía Municipal de Ibagué con la

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

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 de la Dirección 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.

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 Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 d enero 18/11 artículo 3°) y el Acuerdo Municipal 031 de 2004

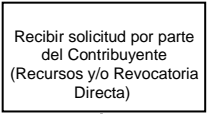
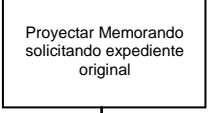
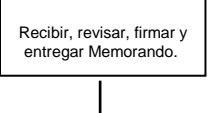

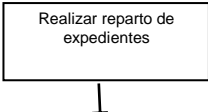
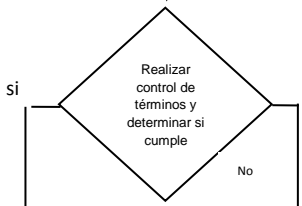
En este procedimiento de Discusión de Recursos se adelantan actividades que inician desde la:



- Recepción de los recursos – Recurso de Reconsideración / Revocatoria
- Solicitud de Expediente
- Control de Términos
- Admisión o Inadmisión del Recurso
- Solicitud de Auto de Pruebas y/o Requerimiento Ordinario de Información
- Control de términos
- Formulación del Fallo de los Recursos “Reconsideración – Revocatoria Directa”
- Control de términos
- Notificación de los actos administrativos según acuerdo municipal 013 de 2017 y Art. 565 estatuto tributario
- Control de Términos
- Traslado del expediente a la oficina de Industria y Comercio, oficina de Cobro Coactivo, Archivo de la oficina de Discusión de acuerdo al fallo emitido.

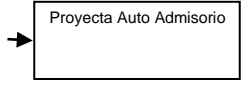
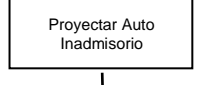
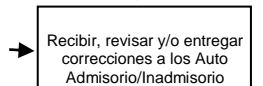
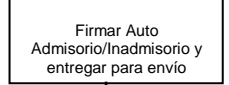
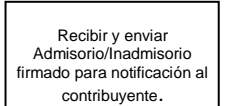
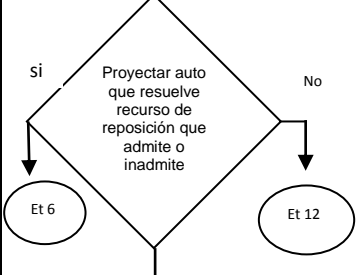
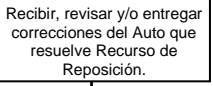
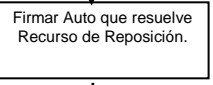
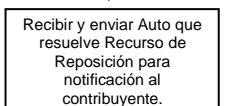
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-03 Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 5 de 10</p>	

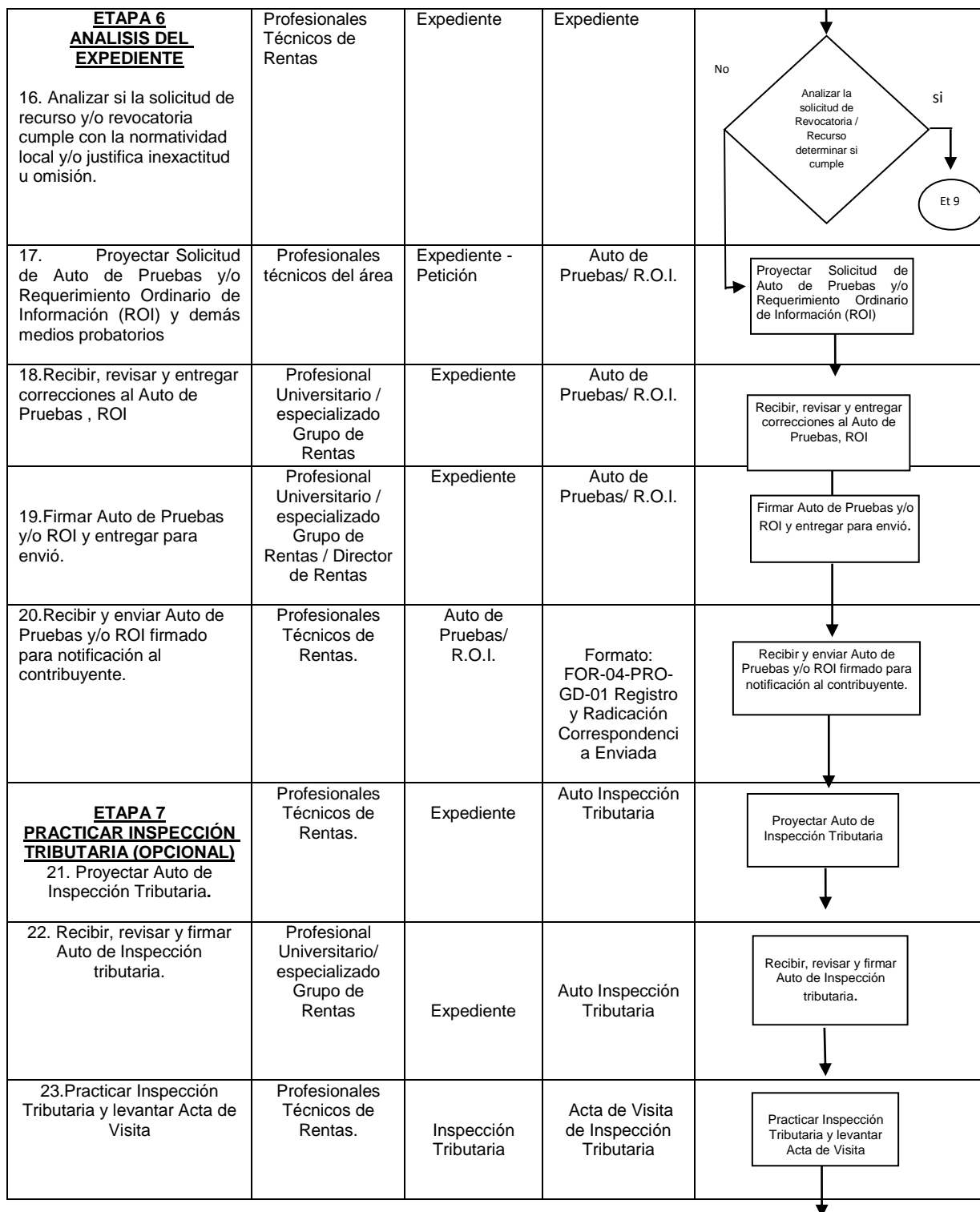
Flujo de actividades que se deben adelantar para llevar a cabo el procedimiento de Discusión de los Recursos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 1 RECIBE SOLICITUD POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>1. Recibir solicitud de los recursos de Reconsideración y/o Revocatoria Directa.</p>	Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas	Base Petición del Contribuyente - Expediente de Datos	Base de Datos / Modulo de correspondencia	
<p>ETAPA 2 SOLICITA EXPEDIENTE ORIGINAL A LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y/O COBRO COACTIVO</p> <p>2. Proyectar Memorando solicitando expediente a las Áreas Industria y Comercio / Cobro coactivo (Grupo de Tesorería).</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Base de Datos	Memorando	
<p>3. Recibir, revisar, firmar y entregar Memorando.</p>	Profesional Universitario / especializado y Director Grupo de Rentas		Memorando	
<p>4. Enviar memorando al área respectiva.</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Base de datos, Módulo de correspondencia	
<p>ETAPA 3 REPARTO</p> <p>5. Realizar reparto de expediente incluidas las solicitudes de Recurso / Revocatoria</p>	Profesional Universitario / especializado del Grupo de Rentas	Base de Datos	Expediente	
<p>ETAPA 4 RECIBE EXPEDIENTE Y PROYECTA AUTO QUE ADMITE O INADMITE RECURSO</p> <p>6. Recibir expediente, realizar Control de Términos.</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Base de Datos	Expediente	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-03 Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 6 de 10</p>	

7. Proyectar Auto Admisorio y entregarlo para correcciones.	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Auto Admisorio	
8. Proyectar Auto Inadmisorio y entregarlo para correcciones.	Profesionales Técnicos de Rentas.			
9. Recibir, revisar y/o entregar correcciones a los Auto Admisorio/Inadmisorio.	Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas	Expediente	Auto Admisorio/Inadmisorio.	
10. Firmar Auto Admisorio/Inadmisorio y entregar para envío.	Profesional Universitario/ especializado, Director de Rentas			
11. Recibir y enviar Admisorio/Inadmisorio firmado para notificación al contribuyente.	Profesionales Técnicos de Rentas.	Auto Admisorio/Inadmisorio.	Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada	
<p>ETAPA 5 RECEPCIÓN RECURSO DE REPOSICIÓN Y ANALISIS</p> <p>12. Proyectar auto que resuelve recurso de reposición contra el Auto Inadmisorio del Recurso de Reconsideración.</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Recurso de Reposición	Expediente	
13. Recibir, revisar y/o entregar correcciones del Auto que resuelve Recurso de Reposición.	Profesional Universitario / especializado, Director Grupo de Rentas	Expediente	Auto Admisorio/Inadmisorio.	
14. Firmar Auto que resuelve Recurso de Reposición.	Profesional Universitario / especializado, Director Grupo de Rentas	Expediente	Auto Admisorio/Inadmisorio.	
15. Recibir y enviar Auto que resuelve Recurso de Reposición para notificación al contribuyente.	Profesionales Técnicos de Rentas	Auto Admisorio/Inadmisorio.	Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada	



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-03 Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS	Fecha: 08/10/2018 Página: 8 de 10	



<p style="text-align: center;">ETAPA 8 REPARTO DE RESPUESTAS A AUTOS DE PRUEBA Y/O R.O.I Y ANÁLISIS TOTAL DE SOPORTES</p> <p>24. Recibir respuesta de los Autos de Prueba / R.O.I de información y realizar reparto a sustanciadores</p>	<p>Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas</p>	<p>Base de Datos y Módulo de correspondencia</p>	<p>Planilla de Asignación</p>	<p>Recibir respuesta de Autos de Pruebas, R.O.I. y realizar reparto a sustanciadores</p>
<p>25. Analizar las nuevas pruebas allegadas por el sujeto fiscalizado y/o las obtenidas en inspección.</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Expediente</p>	<p>Si</p> <p style="text-align: center;">Analizar las nuevas pruebas allegadas y determinar si cumple</p> <p>No</p> <p>A</p> <p style="text-align: right;">Et 10</p>
<p style="text-align: center;">ETAPA 9 PROYECTAR FALLO QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O REVOCATORIA DIRECTA</p> <p>26. Proyectar y formular Fallo que resuelve las solicitudes de Recursos "Reconsideración – Revocatoria Directa"</p>	<p>Profesionales Técnicos de Rentas</p>	<p>Expediente</p>	<p>Resolución que Resuelve Recurso de Reconsideración y/o Auto que Resuelve solicitud de Revocatoria Directa</p>	<p>Proyectar y formular Fallo que resuelve las solicitudes de Recursos "Reconsideración – Revocatoria Directa"</p>
<p>27. Recibir, revisar y entregar correcciones al fallo que resuelve los Recurso de Reconsideración y/o Auto que resuelve Revocatorias.</p>	<p>Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas</p>	<p>Expediente</p>	<p>Resolución que Resuelve Recurso de Reconsideración y/o Auto que Resuelve solicitud de Revocatoria Directa</p>	<p>Recibir, revisar y entregar correcciones al fallo que resuelve las solicitudes de Recursos "Reconsideración – Revocatoria Directa"</p>
<p>28. Firmar y entregar fallo que resuelve los Recurso de Reconsideración y/o Revocatorias para notificación al contribuyente</p>	<p>Profesional Universitario / especializado Grupo de Rentas / Director de Rentas</p>	<p>Expediente</p>	<p>Resolución que Resuelve Recurso de Reconsideración y/o Auto que Resuelve solicitud de Revocatoria Directa</p>	<p>Firmar y entregar fallo que resuelve los Recurso de Reconsideración y/o Revocatorias para notificación al contribuyente</p>
<p>29. Recibir y enviar fallo que resuelve los Recurso de Reconsideración y/o Revocatorias para notificación al contribuyente.</p>	<p>Profesionales técnicos del área</p>	<p>R.O.I. - Requerimiento Ordinario de Información</p>	<p>Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	<p>Firmar y entregar fallo que resuelve los Recurso de Reconsideración y/o Revocatorias para notificación al contribuyente</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>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-03 Versión: 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISCUSION DE LOS RECURSOS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 9 de 10</p>	

<p>ETAPA 10 PROYECCIÓN DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA</p> <p>30. Proyectar Constancia de ejecutoria a procesos que confirman liquidación total/parcial a los contribuyentes</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Constancia Ejecutoria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar Constancia de ejecutoria</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
31. .Recibir, revisar, firmar y constancia de ejecutoria	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas	Memorando (Expediente)	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir, revisar, firmar y entregar constancia de ejecutoria</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>ETAPA 11 TRASLADAR EXPEDIENTE AL AREA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p> <p>32. Proyectar Memorando de remisión al Área de Industria y Comercio para el registro en el sistema del fallo.</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Memorando de Remisión	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar Memorando de remisión al Área de Industria</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
33. .Recibir, revisar, firmar y entregar Memorando de remisión	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas	Memorando (Expediente)	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir, revisar, firmar y entregar Memorando de remisión</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
34. Alistar expediente (gestión documental) y Enviar memorando junto 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>
<p>ETAPA 12 TRASLADAR EXPEDIENTE A COBRO COACTIVO</p> <p>35. Proyectar Memorando de remisión a la Dirección de Tesorería-Cobro coactivo</p>	Profesionales Técnicos de Rentas.	Expediente	Memorando de Remisión	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar Memorando de remisión al Área de cobro coactivo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
36. .Recibir, revisar, firmar y entregar Memorando	Profesional Universitario/ especializado Grupo de Rentas y Director de Rentas	Memorando (Expediente)	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibir, revisar, firmar y entregar Memorando de remisión</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
37. Alistar expediente (gestión documental) y Enviar memorando junto expediente al área de cobro	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 Cobro coactivo</div>

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

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

coactivo				
----------	--	--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

REVISÓ	APROBÓ
LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas	JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda