
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 1 de 11</p>	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el procedimiento de fiscalización como 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 actos tributarios, visitas de fiscalización a los responsables de los tributos para detectar omisos o inexactos, y culmina con el Auto de Archivo o con el auto de traslado del expediente a la etapa de Liquidación.

3. BASE LEGAL: Ver Normograma



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.

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.

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 fiscalización iniciado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 2 de 11</p>	

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”. Adicionalmente se debe entender como los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial, conforme a lo estipulado en el Artículo 2 del Estatuto Tributario Nacional.

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 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.



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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 3 de 11</p>	

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. También puede verse como sinónimo de Contribuyente o Sujeto pasivo

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: Pena de carácter económico, como consecuencia de incumplir la las obligaciones formales dentro de las fechas establecidas por la administración tributaria. Esta sanción de carácter tributaria debe pagarse por el contribuyente que presenta su declaración de impuestos por fuera de los términos estipulados en la Ley.

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), la cual es impuesta por la administración tributaria.

SANCIÓN POR CORRECCIÓN: Mayor valor a pagar liquidado por el contribuyente como consecuencia de corregir su declaración privada aumentando o disminuyendo el valor a pagar del impuesto o del saldo a devolver, 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 el proceso de fiscalización.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 4 de 11</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 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:

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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 5 de 11</p>	

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 de 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 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.

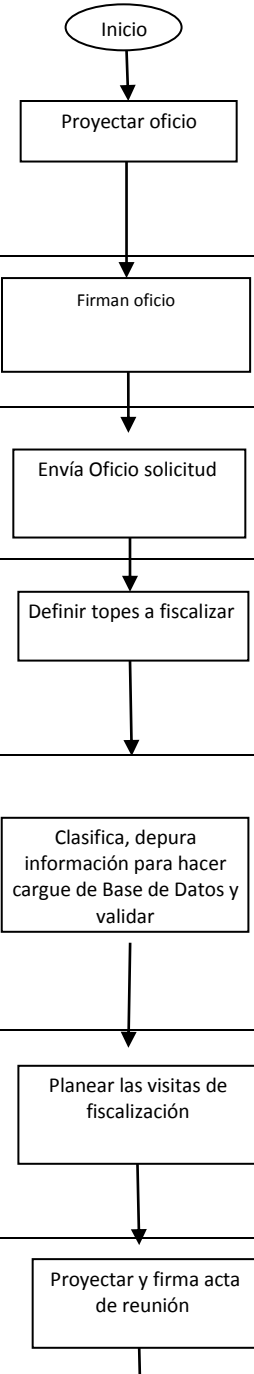
Cuando fuere necesario, planear las visitas de Fiscalización a través de Autos de Inspección Tributaria, verificación ocular, confrontación de soportes y pruebas allegadas y demás técnicas de control tributario, financiero y de legalidad contempladas en las normas de auditoría generalmente aceptadas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

Para desarrollar el procedimiento de Fiscalización, es necesario contar con el apoyo logístico como equipos de cómputo, impresoras, 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:



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 6 de 11</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>ETAPA 1 Solicitud de Información Exógena y Endógena: 1.- Proyectar oficio solicitando información necesaria para cruces a agentes externos o internos que interactúan con los Contribuyentes de los Tributos Municipales.</p>	Profesional Universitario / especializado	Formato FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación correspondencia enviada	Oficio solicitud de información	
2.- Firmar oficio (El oficio dirigido a la DIAN, debe contener la firma del Secretario de Hacienda)	Secretario de Hacienda, Director (a)		Oficio de solicitud de Información	
3.- Enviar oficios solicitud de información a los agentes internos y externos.	Auxiliar Administrativo	Formato FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación correspondencia enviada	Formato FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación correspondencia enviada	
<p>2 Definición de Topes de Impuesto a Fiscalizar 4.- Recibir, analizar información y definir topes de impuesto a fiscalizar para inexactos, omisos y otros.</p>	Director (a) Profesional Universitario / especializado	Reunión comité operativo	Acta Decisoria Formato FOR-02-PRO-GD-01	
<p>3 Realizar Cargue de datos y validación de la información en archivo Excel, en aplicativo DRIVE 5.- Clasificar, depurar información para realizar cargue de la base de datos y validar.</p>	Profesional Universitario / especializado	Correo Fiscalizacionrentas@ibague.gov.co . Aplicativo Drive.	Archivo plano En Excel	
<p>4 Planeación de las visitas de Fiscalización (opcional) 6.- Identificar población objeto de Fiscalización.</p>	Director (a) Profesional Universitario / especializado	Reunión Comité Operativo	Acta Formato FOR-02-PRO-GD-01	
7.- Proyectar y firmar autos comisorios o de inspección para realizar visitas	Director (a) Profesionales del Grupo de Rentas			

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: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 7 de 11</p>	

<p>5 Realización de visitas y proyección de acta (opcional) 8.- Realizar visitas de Fiscalización a población identificada previamente y elaborar acta.</p>	Profesionales del Grupo de Rentas		Acta de Visita	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar visitas a población objeto de fiscalización</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>6 Realizar alistamiento de expediente 9.- Adjuntar acta de visita a expediente</p>	Profesionales del Grupo de Rentas	Acta de Visitas diligenciadas	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar alistamiento de expediente</div>
<p>7 Identificación y Clasificación de Omisos e Inexactos 10.- Identificar Contribuyentes Omisos e Inexactos, después del cargue, validación en el Aplicativo DRIVE y aplicación de las visitas. 11.- Clasificar y cuantificar la información generada de Omisos e Inexactos de acuerdo a los sectores económicos de Población o sujetos pasivos auditables.</p>	Profesional Especializado/ Profesional universitario	Acta de Visitas, consulta de la base de datos correo fiscalizacionrentas@ibague.gov.co en DRIVE	Archivo Excel clasificado en Contribuyentes Omisos e Inexactos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificar Contribuyentes Omisos e Inexactos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
			Archivo Excel clasificado y cuantificado de Contribuyentes Omisos e Inexactos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Clasifica y cuantifica la información de Omisos e Inexactos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>8 Genera e imprime oficios y demás actuaciones preparatorias 12.- Ingresar a la base de datos, generar e imprimir oficios masivos para captura de información.</p>	Profesionales del Grupo de Rentas	BASE DE DATOS correo fiscalizacionrentas@ibague.gov.co en DRIVE	ACTOS TRIBUTARIOS Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingresa a Base de Datos, genera e imprime actos preparatorios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>9 Distribución para revisión masivo. 13.- Distribuir para revisión masivo impreso.</p>	Profesional Especializado/ profesional universitario	BASE DE DATOS correo fiscalizacionrentas@ibague.gov.co en DRIVE	CORREO ELECTRÓNICO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Organiza documentación y envía masivo de Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>10 Recibe para revisión Actos Tributarios de Masivo y entrega para envío. 14.- Recibir, revisar actos tributarios de masivo bajo los parámetros establecidos y entrega para envío.</p>	Profesionales, Auditores y/o Técnicos	BASE DE DATOS correo fiscalizacionrentas@ibague.gov.co en DRIVE	ACTOS TRIBUTARIOS Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe, revisa y entrega Actos Tributarios para envío</div> <div style="text-align: center;">↓</div>



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p> <p>Fecha: 24/07/2020</p> <p>Página: 8 de 11</p>	

<p>11 Envía para notificación actos administrativos 15.- Envía actos administrativos para notificación según la normatividad vigente</p>	Profesionales, Técnicos.	<p>Formato: FOR-04-PRO-GD-01 Registro y Radicación Correspondencia Enviada</p>	Guía de mensajería	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Envía para para notificación actos administrativos.</div>
<p>12 Realizar reparto y asignación de respuestas de actos administrativos para sustanciación 16.- Distribuir y asignar la respuesta de los actos administrativos preparatorios, para iniciar Análisis de la Información.</p>	Profesional Especializado/ profesional universitario	BASE DE DATOS	Módulo de Correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Distribuye y asigna carga de trabajo a los Profesionales (Requerimientos Especiales y Emplazamientos para Declarar)</div>
<p>13 Recibe expediente (respuestas) del Contribuyente Omiso e Inexacto para sustanciación 17.- Analizar el expediente del Contribuyente omiso e inexacto, para determinar si cumple con la Normatividad Tributaria.</p>	Profesionales de Rentas.	Soportes del Expediente	Carpeta Expediente	<p>si</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Analiza y determina si el Contribuyente cumple con la normatividad</p> </div> <p>No</p>
<p>14 Proyecta Acto administrativo que da inicio a la investigación (s/g el caso) 17.- Proyecta emplazamiento para declarar, para corregir y/o Req. Especial.</p>	Profesionales de Rentas.	Acto Activo	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyecta Acto administrativo que da inicio a la investigación</div>
18. Proyecta Acto administrativo que termina el proceso.	Profesionales, Técnicos	Auto de Archivo	Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Auto que da fin al proceso</div>
<p>15 Seguimiento a las respuestas de los actos administrativos que iniciaron la investigación 19.- Realizar seguimiento a las respuestas de emplazamiento para declarar, corregir y requerimientos especiales enviadas por los Contribuyentes.</p>	Profesional Especializado/ profesional universitario	Módulo de Correspondencia - PISAMI	Oficios de respuesta en modulo de correspondencia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibe y realiza seguimiento a las RESPUESTAS s/la información asignada</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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
		<p>Version: 04</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Fecha: 24/07/2020</p>		
		<p>Página: 9 de 11</p>	

<p>16 Profiere Requerimiento Ordinario de Información 20.- Proyectar Requerimiento ordinario de información y entrega para revisión</p>	Profesionales, Técnicos	Soportes del Expediente	REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACION: ROI Planilla Control	<p>Proyecta Requerimiento Ordinario de Información.</p>
<p>21.- Recibir, revisar y entregar correcciones al Requerimiento Ordinario de Información.</p>	Profesional Especializado	Expediente R.O.I. Requerimiento Ordinario de Información	Planilla Control	<p>Recibe, revisa y entrega correcciones al ROI</p>
<p>22.- Firmar Requerimiento Ordinario de Información (R.O.I.) y entregar para envío</p>	Profesionales, técnicos	Expediente R.O.I.	Planilla Control	<p>Firma R.O.I.</p>
<p>23.- Recibir y enviar el Requerimiento Ordinario de Información FIRMADO, para notificación del Contribuyente.</p>	Profesionales Técnicos	R.O.I. - Requerimiento Ordinario de Información	Formato FOR-04-PRO-GD-01 Registro y control correspondencia enviada	<p>Recibe y envía Requerimiento ordinario de información para notificación</p>
<p>ETAPA 17 Profiere Auto de Archivo 24.-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>	Profesionales Técnico	Soportes del Expediente	RESPUESTA REQUERIMIENTO ORDINARIO INFORMACION Informe	<p>Si</p> <p>Recibe respuesta a ROI y analiza si se cumple.</p> <p>No</p>
<p>25.- Proyectar Auto de Archivo y entregarlo para correcciones</p>	Profesionales	Soportes del Expediente	Planilla Control	<p>Proyecta Auto de Archivo para Correcciones</p>
<p>26.- Recibir, Revisar y entregar correcciones Auto Archivo</p>	Profesional especializado/ profesional universitario	Expediente Auto de Archivo	AUTO DE ARCHIVO Planilla Control	<p>Recibe, revisa y corrige Auto de Archivo</p>



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: PRO-GHP-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION</p>	<p>Version: 04</p>	
		<p>Fecha: 24/07/2020</p>	
		<p>Página: 10 de 11</p>	

<p>27.- Firmar Auto de Archivo y entregar para envío</p>	<p>Director (a) profesional especializado/ universitario, profesionales</p>	<p>Expediente</p>	<p>Planilla Control</p>	<p>Firman Auto Archivo</p>
<p>28.- Recibir y enviar Auto para Notificar al Contribuyente</p>	<p>Profesionales Técnicos</p>	<p>Modulo de Correspondencia</p>	<p>Guía de Mensajería-Formato FOR-04-PRO-GD-01 Registro y radicación correspondencia enviada</p>	<p>Envía Auto de Archivo para notificación del Contribuyente</p>
<p>29.- organizar, archivar, foliar el expediente y actualizar en el Modulo de Correspondencia</p>	<p>Profesionales Técnico</p>	<p>EXPEDIENTE Modulo de Correspondencia</p>	<p>Formato único de inventario documental FOR-07-PRO-GD-01 Inventario de archivo</p>	<p>Organiza, archiva, folea documentos en Expediente y Actualiza módulo Correspondencia</p>
<p>18 Envío de expediente a la etapa de Liquidación 36.- Proyectar Auto de Traslado del expediente y remitir a la siguiente etapa de liquidación.</p>	<p>Profesionales Técnico</p>	<p>Soportes del Expediente y Cuadro de Auto de Traslado</p>	<p>Auto de Traslado</p>	<p>Proyecta Auto de Traslado del Expediente</p>
<p>37.- Remitir el Expediente completo a la Etapa de Liquidación y actualizar en Módulo de Correspondencia (proyección oficio de entrega de expedientes, relacionando Nit, Nombre del contribuyente, Numero de Folios)</p>	<p>Profesionales Técnico</p>	<p>Expediente COMPLETO</p>	<p>Auto de Traslado Oficio remitiorio de expedientes</p>	<p>Remite a Liquidación el expediente</p> <p>Fin</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

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: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: PRO-GHP-01	
	PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION	Version: 04 Fecha: 24/07/2020 Página: 11 de 11	

02	30/07/2018	Segunda versión por cambio de nombre del proceso
03	08/10/2018	Se actualiza por solicitud de la dependencia
04	23/07/2020	Se actualiza por solicitud de la dependencia

REVISÓ	APROBÓ
CIELO HELENA GUAYARA MONROY Directora de Rentas	LEOPOLDO ALFONSO IANNINI Secretario de Hacienda

Elaboró: Pilar Cuevas-Profesional Universitario