



|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>                    |                            |  |
|   | <b>Página: 1 de 11</b>                      |                            |  |






### 1. Objetivo

Describir las actividades necesarias de la determinación (liquidación) oficial de los impuestos territoriales dentro de la Administración Tributaria Municipal con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de Gestión de Hacienda Pública.

### 2. Alcance.

El procedimiento inicia con la recepción de los expedientes que provienen del área de Fiscalización con pruebas aportadas por los contribuyentes o sin ellas, pertenecientes a los programas de Omisos e Inexactos y termina con el auto de archivo del expediente y/o auto de traslado al procedimiento de fiscalización, de discusión de los recursos y al procedimientos de industria y comercio con la constancia de ejecutoria.

### 3. Convenciones



|                     | Punto de Control   | Decisión   | Nota   | Evidencias   | Interacción con otros procesos   |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Convenciones</b> |  |  |  |  |  |

### 4. Definiciones

**Administración 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>                    |                            |  |
|   | <b>Página: 2 de 11</b>                      |                            |  |

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

**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.

**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.

**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 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.

**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.



**Liquidación:** 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.

**Liquidación 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.

**Liquidación oficial de revisión:** 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.

**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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|   |   |                                   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b>        |  |
|   |   | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b> |  |
|   |   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>          |  |
|   |   | <b>Página: 3 de 11</b>            |  |

**Requerimiento ordinario de información:** Herramienta tributaria que permite a la Administración Tributaria Municipal en cualquier etapa del proceso, allegar información adicional o corroborar información suministrada por el Contribuyente.

**Sanción por extemporaneidad:** Pena de carácter económico, como consecuencia de incumplir con 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.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. Condiciones generales:

El procedimiento adelantado ostenta el criterio Profesional y competente en el área 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.

Para adelantar la Liquidación o determinación de los Tributos Municipales se deben aplicar 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.

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 (cuando el estudio del expediente lo requiera)

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>                    |                            |  |
|   | <b>Página: 4 de 11</b>                      |                            |  |





- 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 de auto admisorio e inadmisorio
- Elaboración del Auto de traslado (a Fiscalización o Discusión)

Para desarrollar el procedimiento de Liquidación es necesario contar con el apoyo logístico del personal Idóneo tanto en el área Tributaria, financiera y de ingeniería como también el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, equipos de Cómputo, Impresora, escáner y espacios físicos adecuados.



En caso de quedar en firme el acto administrativo por omisión y/o inexactitud, se profiere a elaborar la liquidación oficial respectiva y contra este acto tributario procede el recurso de reconsideración en los mismos términos y procedimientos establecidos.









En el caso de no cumplirse los requisitos previstos sobre requisitos del recurso de reconsideración y reposición, deberá dictarse auto de inadmisión dentro del mes siguiente a la interposición del recurso. Dicho auto se notificará de manera preferente conforme a lo estipulado Estatuto Tributario Nacional, y el estatuto de rentas.

## 7. Actividades



| Descripción del Procedimiento |  |                           |  |
|-------------------------------|--|---------------------------|--|
| No.                           | Descripción de la actividad  | Responsable               | Evidencia  |
| 1                             | <b>Recepción de Expedientes</b><br>Recibir Auto de Traslado de procedimiento de Fiscalización con el expediente.   | Profesional Universitario |  Auto de Traslado                       |
| 2                             | <b>Clasificación, análisis, firma y notificación de expedientes ROI</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li> Clasificar teniendo en cuenta los expedientes que tiene pruebas o no tienen Pruebas.</li> <li> Realizar el reparto y entrega de expedientes a los profesionales de apoyo. Realizar el análisis del expediente. Proyectar el acto</li> </ul> | Profesional Universitario |  Requerimiento Ordinario de Información |







**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>           | <b>Versión: 05</b>         |  |
|  |   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>   |  |
|  |   | <b>Página: 5 de 11</b>     |  |



|          |   |                           |   |
|----------|---|---------------------------|---|
|          | <p>administrativo oficial: Requerimiento ordinario de información (R.O.I) y se entrega para la revisión del líder del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Revisión y correcciones: Si hay que realizar corrección se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo; si no, se hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</li> <li> Recopilar las firmas para dar la legalidad al acto administrativo Requerimiento Ordinario de Información (ROI).</li> <li> Enviar del Requerimiento Ordinario de Información (ROI) para proceder a la notificación. Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. En cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se revisa y valida la información y se determina si requiere inspección tributaria o no.</p> <p> ¿Se requiere inspección tributaria?</p> <p><b>NO:</b> continua con la actividad 5<br/><b>SI:</b> continua en la actividad 4</p> |                           |   |
| <b>4</b> | <p><b>Realizar y evaluar el resultado de las visitas de inspección tributaria cuando se requiera,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se debe Identificar la población objeto de la liquidación, proyectar y firmar autos comisorios y de inspección tributaria.</li> <li> Apertura y realizar alistamiento del expediente, recopilar información necesaria para verificar las evidencias registradas por el auditado.</li> <li> Realizar el levantamiento del acta de la visita de inspección tributaria y recolección de la información y firmas por parte del funcionario de planta y el auditado.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Finalmente se evalúa los criterios, evidencias y planteamientos del auditado y se determina el proceso a seguir. Si se evidencia que el auditado demuestra la veracidad del tema auditado, se</li> </ul>  | Profesional Universitario |  Acta de visita de inspección tributaria |


**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|  |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>           | <b>Fecha: 25/02/2022</b>   |  |
|  |   | <b>Página: 6 de 11</b>     |  |




|          |  |                           |   |
|----------|--|---------------------------|---|
|          | archiva. De lo contrario se inicia el proceso de fiscalización formal en la vía gubernativa.   |                           |   |
| <b>5</b> | <p><b>Reparto de respuestas a ROI y análisis total de Pruebas</b><br/>Clasificar, repartir y analizar el total de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Recibir respuesta a Requerimientos ordinarios de información y realizar reparto a sustanciadores.</li> <li> Analizar las nuevas pruebas allegadas por el sujeto fiscalizado y/o las obtenidas en la inspección tributaria.</li> <li> Se determina si cumple y se realiza el AUTO DE ARCHIVO.</li> </ul> <p> ¿Se realiza Auto de Archivo?</p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 7</p> <p><b>NO:</b> Pasa a la actividad 6.</p>  | Profesional Universitario |  Requerimiento Ordinario de Información  |
| <b>6</b> | <p><b>Proyección de acto de Determinación Oficial</b></p> <p>a. Se Proyecta la Liquidación Oficial de Aforo y/o liquidación oficial de Revisión por el grupo de profesionales de apoyo.</p> <p>b. El líder del área recibe de los profesionales de apoyo las liquidaciones Oficiales de Aforo y/o de Revisión proyectadas para su evaluación y aprobación. Si cumple se continua con el siguiente ítem, si no cumple se hace la devolución para las correcciones solicitadas.</p> <p>c. Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional universitario líder del área de liquidación y el director (a) de rentas, para dar la legalidad al acto tributario de la liquidación oficial de aforo y/o liquidación oficial de revisión.</p> <p>d. Enviar la Liquidación Oficial de Aforo y/o de Revisión para proceder a la notificación. Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. en cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</p> | Profesional Universitario |  Liquidación Oficial de Aforo/Revisión |

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>           | <b>Versión: 05</b>         |  |
|   |   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>   |  |
|   |   | <b>Página: 7 de 11</b>     |  |



|          |  |                           |   |
|----------|--|---------------------------|---|
|          | <p>e. Notificación por página web: en caso de que la notificación no se surta por medio electrónico y/o correo certificado, se procede a la notificación a través de la página web de la Alcaldía de Ibagué, para ello se proyecta memorando dirigido a la Secretaría de las TIC solicitando el cargue de la información en la página web link de notificaciones y se adjunta toda la información de los actos administrativos tributarios a notificar en archivo.</p>   |                           |   |
| <b>7</b> | <p><b>Elaborar, firmar y notificar el Auto de Archivo cuando cumple todas las condiciones tributarias</b></p> <p>En cualquiera de la etapa del procedimiento tributario se puede presentar el archivo del expediente, en la medida en que el contribuyente o responsable de la obligación tributaria corrija o presente la declaración a satisfacción de la administración.</p> <p>a. Proyectar el auto de archivo por parte de los profesionales de apoyo y entregar al líder del proceso de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> b. Revisar el expediente que esté acorde a las directrices y parámetros establecidos y validar si requiere o no correcciones.</p> <p>c. Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el director (a) de rentas, para dar la legalidad al auto de archivo.</p> <p>d. Enviar el auto de archivo para proceder a la notificación. Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. en cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</p> <p>e. Una vez realizado el proceso de la notificación los profesionales de apoyo proceden a organizar, archivar, foliar todo el expediente con los documentos soportes de acuerdo a lo establecido en la normatividad</p> | Profesional Universitario |  Auto de Archivo |

|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>           | <b>Versión: 05</b>         |  |
|  |   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>   |  |
|  |   | <b>Página: 8 de 11</b>     |  |



|          |   |                           |  |
|----------|---|---------------------------|--|
|          | vigente del sistema de gestión documental de la Alcaldía de Ibagué y entregar al líder del proceso del área de liquidación.   |                           |  |
| <b>8</b> | <p><b>Elaborar, firmar el Auto de traslado y envío de expedientes a la etapa de fiscalización.</b></p> <p>a. Proyectar el auto de traslado del expediente por inexactitud por parte de los profesionales de apoyo y entregar al líder del proceso del área de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p>b. Si hay que realizar correcciones se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo, si no hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</p> <p>c. Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el director (a) de rentas, para dar la legalidad al auto de traslado.</p> <p>d. Remitir el auto de traslado y los expedientes con todos los documentos soportes debidamente legajados y foliados de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestión Documental, al área de fiscalización.</p> | Profesional Universitario |  Auto de traslado   |
| <b>9</b> | <p><b>Recepción de Recursos de Reconsideración y Traslado de Expediente al área de Discusión.</b></p> <p>a. Recibir, clasificar y asignar a los profesionales de apoyo los Recursos de Reconsideración interpuestos por los contribuyentes.</p> <p> b. Identificar si el recurso de reposición cumple o no con lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si cumple se proyecta el auto de ADMISION, se remite al líder del área de liquidación para la revisión, aprobación y recolección de firmas. Se traslada al área de discusión anexando archivo Excel con la base de datos de la información contenida en los actos administrativos.</p>   | Profesional Universitario |  Auto de traslado |

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



|  |   |                            |  |
|--|---|----------------------------|--|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>           | <b>Versión: 05</b>         |  |
|  |   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>   |  |
|  |   | <b>Página: 9 de 11</b>     |  |

|           |   |                           |  |
|-----------|---|---------------------------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Si no cumple se proyecta el auto de INADMISION, se remite al líder del área de liquidación para la revisión, aprobación y recolección de firmas, se remite para la notificación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li><input type="checkbox"/> c. Realizar la gestión documental de los autos de admisión y los autos de inadmisión de acuerdo con lo establecido.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar seguimiento a las respuestas de emplazamiento para declarar, corregir y requerimientos especiales enviadas por los Contribuyentes por parte de los profesionales de apoyo del área de fiscalización.</li> </ul>  |                           |  |
| <b>10</b> | <p><b>Proyección de Constancia de Ejecutoria y traslado a industria y comercio</b></p> <p>a. Proyectar las constancias de ejecutorias a procesos que los contribuyentes no interponen Recurso de Reconsideración, o efectuaron pago del impuesto de conformidad con el acto de determinación oficial. Los profesionales de apoyo entregan al líder del proceso del área de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p><input type="checkbox"/> b. Hay que realizar correcciones se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo, si no hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</p> <p>c. Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el director (a) de rentas, para dar la legalidad a la constancia ejecutoria.</p> <p>d. Remitir con memorando la constancia ejecutoria anexa al expediente con todos los documentos soportes debidamente legajados y foliados de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestión Documental, al área de Industria y comercio para el registro en el sistema del título ejecutivo.</p> | Profesional Universitario | <input type="checkbox"/> Constancia ejecutoria |

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>                    |                            |  |
|   | <b>Página: 10 de 11</b>                     |                            |  |



## 8. Flujograma.

No Aplica (N/A).

## 9. Control de cambios

| VERSIÓN | VIGENTE DESDE | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|---------|---------------|---|
| 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.   |
| 04      | 30/11/2021    | Se modificaron los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Objetivo.</b></li> <li>2. <b>Alcance</b></li> <li>3. <b>Condiciones Generales</b></li> <li>4. <b>Base Legal:</b> El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código NOR-SIG-01”.</li> <li>5. <b>Terminología y definiciones:</b> se incluyó las definiciones: auditoria tributaria, auditaje, auto de inspeccion tributaria,</li> <li>6. <b>Condiciones generales</b> se agregó:</li> <li>7. <b>Descripción de actividades:</b> se agregaron y detallaron numéricamente la descripción de las actividades y se modificó el responsable, registro y punto de control de las mismas.</li> <li>8. <b>Reviso y Aprobó:</b> Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboro y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización.</li> </ol> |
| 05      | 25/02/2022    | Se actualizó: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Objetivo.</b></li> </ol>   |

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</b> | <b>Código: PRO-GHP-002</b> |  |
|   |   | <b>Versión: 05</b>         |  |
| <b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN</b>   | <b>Fecha: 25/02/2022</b>                    |                            |  |
|   | <b>Página: 11 de 11</b>                     |                            |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Alcance.</b></li> <li>3. <b>Condiciones generales</b></li> <li>4. <b>Actividades</b></li> </ol> <p>Se incluyó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Las convenciones y puntos de control</b></li> </ol> |
|--|--|--|

### 10. Ruta de aprobación

| Elaboró                   | Revisó                | Aprobó                    |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Profesional Universitario | Director(a) de Rentas | Secretario(a) de Hacienda |

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**