
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 1 de 13		






### 1. Objetivo



Describir las actividades necesarias para la fiscalización de los tributos Municipales como herramienta de auditaje dentro de la Administración Tributaria Municipal, con el fin de mitigar los riesgos de evasión y elusión de los potenciales sujetos pasivos y/o contribuyentes, logrando así una mayor eficiencia y eficacia en el recaudo.

### 2. Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de la información exógena y endógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la Cámara de Comercio de Ibagué y demás entes conexos y termina con el auto de archivo del expediente y/o auto de traslado del mismo a la etapa de liquidación.

### 3. Convenciones

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

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> Nº. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 2 de 13		

#### 4. Definiciones.

**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.

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



**Auto de apertura:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se abre un expediente a cargo de un presunto responsable del tributo, para iniciar un procedimiento de Fiscalización Tributaria.

**Auto de archivo:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se hace el cierre formal de un expediente aperturado por Omiso, Inexacto o cualquier otro programa de fiscalización iniciado.

**Auto de traslado:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal mediante la cual se ordena dar traslado del expediente cumplido el término procesal establecido por la ley para dar continuidad en la actuación administrativa 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 y formal, 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.

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 3 de 13		

**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 Municipales.

**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 Municipales, advirtiéndose las consecuencias legales en caso de persistir su omisión.

**Fiscalización:** Función activa de una administración tributaria que comprende el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias ya sean formales o sustanciales, orientado a reducir los niveles de evasión y elusión.



**Inexactos:** Contribuyentes que, cumpliendo con la obligación formal y sustancial de liquidar y pagar un tributo, lo hacen bajo diferencias determinadas dentro de los procesos de fiscalización a través cruces de información exógenos.

**Omisos:** Contribuyentes que, teniendo la responsabilidad y obligación de liquidar y contribuir con cargas impositivas, no cumplen con el deber formal y sustancial de declarar y pagar los Tributos Municipales.

**Oficio persuasivo:** Actuación de la Administración Tributaria Municipal a través del cual se hace un llamado voluntario a un Contribuyente para que sustente, corrija o presente una declaración privada.

**Requerimiento especial:** Actuación Obligatoria de la Administración Tributaria Municipal, proferida a los Contribuyentes Inexactos antes de efectuar la liquidación oficial de revisión; mediante la cual se propone la corrección de la declaración privada inicial presentada por el contribuyente.

**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 actuación administrativa.

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 4 de 13		

**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

**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, 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.



**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.

**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 Municipal), la cual es impuesta por la administración tributaria.

## 5. Base legal.

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

**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**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha: 15/11/24</b>		
	<b>Página: 5 de 13</b>		

## 6. Condiciones generales.

Este procedimiento ostenta el criterio Profesional y competente en la actuación administrativa 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 tener aplicar los principios al sistema Tributario como son la legalidad, equidad, eficiencia, progresividad e irretroactividad de las leyes tributarias; así como el deber de toda persona de contribuir al financiamiento del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad.

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 la etapa de la Fiscalización de los tributos Municipales en la actuación administrativa 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:
- ✓ La Solicitud de información exógena y endógena: a través de correos electrónicos, memorandos y/o oficios utilizando la técnica de circularización auditora. Para la solicitud de información a la DIAN de debe tener en cuenta los parámetros de estandarización de la entrada y salida de información conforme al Art 585 de estatuto Tributario Nacional. Por ende, dicha solicitud debe ir firmada solamente por el Secretario de Hacienda de la Alcaldía de Ibagué.



**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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 6 de 13		

- ✓ Los Cruces de información: se confronta la información externa allegada en archivos electrónicos digitales, y se realiza la comparación de la base de datos de industria y comercio del Municipio de Ibagué, la base de datos de la DIAN y la base de datos de cámara y comercio y demás entes conexos, para determinar potenciales sujetos pasivos de los tributos Municipales.
- ✓ La definición de topes de impuestos a Fiscalizar: Los topes son definidos de acuerdo a los lineamientos impartidos por el director (a) de rentas.
- ✓ La 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.
- ✓ El Análisis de la información para determinar contribuyentes inexactos y/o omisos en los distintos sectores económicos de la población determinada o sujetos pasivos auditables.
- ✓ El Diseño y puesta en marcha del procedimiento de control y fiscalización tributaria a través oficios persuasivos en los distintos programas establecidos en el Plan de Acción.
- ✓ Realizar los Requerimientos Especiales, Emplazamientos por no declarar y demás actos administrativos requeridos y establecidos en la norma tributaria a los Contribuyentes determinados como Inexactos, Omisos y demás auditables.
- ✓ Para efectuar en debida forma y con base a la norma tributaria vigente, 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 actuación administrativa 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 Inspección NIA. Se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos en el estatuto de rentas del Municipio.

Para desarrollar el procedimiento de la 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 y tecnológica.





 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 7 de 13		

En cada uno de los actos administrativos tributarios que se profieren en el área de fiscalización, debe contener la revisión, con el visto bueno del Profesional Universitario y/o profesional especializado de la Dirección de Rentas, para la respectiva aprobación y formalización del director (a) de rentas y/o el secretario (a) de Hacienda.



Como ampliación del proceso de la fiscalización de los tributos Municipales, se podrán realizar inspecciones Tributarias específicas en el momento que se requiera.

En el procedimiento de detección del grupo de omisos de los distintos tributos municipales, se pueden presentar dos casos: uno que el expediente se cierre y se elabora un auto de archivo por omiso, y, dos que el mismo conlleve a la apertura con el grupo de los inexactos, en virtud a que el sujeto pasivo no demuestra en debida forma las deducciones.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<p><b>Solicitud de Información Exógena y Endógena</b></p> <p>Proyectar oficios solicitando información necesaria para cruces a agentes externos o internos que interactúan con los Contribuyentes de los Tributos Municipales.</p> <p> Los oficios dirigidos a la DIAN deben contener la firma del Secretario de Hacienda y el Visto bueno del Director de Rentas.</p>	<p>Director (a) de Rentas/Profesional Universitario</p>	<p> Oficios de las solicitudes de la información</p>
2	<p><b>Clasificar, depurar y validar la información recibida</b></p> <p>Clasificar y depurar información allegada por las entidades, realizar el cruce de información y determinar potenciales sujetos pasivos de los tributos Municipales.</p> <p> Se Identifican los Contribuyentes Omisos e Inexactos,</p>	<p>Director (a) de Rentas /Profesional Universitario</p>	<p> Base de datos depurada</p>



**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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 8 de 13		



	<p><input checked="" type="checkbox"/> La depuración y clasificación de la información generada de Omisos e Inexactos se establece de acuerdo a los criterios y topes establecidos por el director(a) de rentas, y la base de datos se debe comunicar formalmente al funcionario líder del proceso a cargo.</p> <p>Se revisa y valida la información y se determina si requiere inspección tributaria o no.</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Se requiere inspección tributaria?</p> <p><b>NO:</b> continua con la actividad 4. <b>SI:</b> continua en la actividad 3.</p>		
<b>3</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><input type="checkbox"/> Se debe Identificar la población objeto de Fiscalización, proyectar y firmar autos comisorios y de inspección tributaria.</li> <li><input type="checkbox"/> Apertura y realizar alistamiento del expediente, recopilar información.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> verificar las evidencias registradas por el contribuyente.</li> <li><input type="checkbox"/> 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 contribuyente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluar los criterios, evidencias y planteamientos del contribuyente y se determina el proceso a seguir. Si se evidencia que el contribuyente demuestra la veracidad del tema contribuyente, se archiva. De lo contrario se inicia el proceso de fiscalización formal en la actuación administrativa.</li> </ul>	Profesional Universitario	<p><input type="checkbox"/> Auto comisorio</p> <p><input type="checkbox"/> Auto de inspección tributaria</p>
<b>4</b>	<b>Generar e imprimir los oficios y demás actuaciones preparatorias</b>	Profesional Universitario	<input type="checkbox"/> Oficios persuasivos, emplazamientos para






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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Versión: 07</b>	
		<b>Fecha: 15/11/24</b>	
		<b>Página: 9 de 13</b>	


	<p>Ingresar a la base de datos, generar e imprimir oficios masivos para captura de información.</p> <p> ¿Se requiere ROI - (requerimiento ordinario de información)?</p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 5. <b>No:</b> Pasa a la actividad 6.</p>		<p>declarar y/o requerimientos especiales</p>
<b>5</b>	<p><b>Si fuese necesario se elabora Requerimiento Ordinario de Información</b></p> <p><b>a.-</b> Proyectar Requerimiento ordinario de información y entrega para revisión del profesional especializado y/o profesional universitario</p> <p><b>b.-</b> Recibir, revisar y entregar correcciones al Requerimiento Ordinario de Información por parte del líder del proceso.</p> <p><b>c.-</b> Firmar Requerimiento Ordinario de Información (R.O.I.) y entregar para su respectivo envío.</p> <p><b>d.-</b> Recibir y enviar el Requerimiento Ordinario de Información FIRMADO, para notificación del Contribuyente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p> Resolución ( R.O.I.) Requerimiento Ordinario de Información</p>
<b>6</b>	<p><b>Distribución de los expedientes para sustanciar los actos administrativos</b></p> <p>Realizar la distribución de los expedientes de los actos tributarios proferidos para sustanciar por parte de los profesionales de apoyo del área de fiscalización, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recibir, revisar y documentar los expedientes asignados de acuerdo a la formalización de la actuación administrativa vigente.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p> Acto administrativo tributario: Requerimientos especiales y emplazamientos para declarar</p>

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha: 15/11/24</b>		
	<b>Página: 10 de 13</b>		

	Enviar los actos tributarios elaborados y firmados para su proceso de notificación de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>7</b>	<p><b>Realizar reparto y asignación de respuestas de actos administrativos para sustanciación</b></p> <p>Distribuir y asignar la respuesta de los actos administrativos preparatorios, para iniciar Análisis de la Información a los profesionales de apoyo del área de fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> 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>	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li> Base de datos con información de la distribución y entrega de expedientes</li> </ul>
<b>8</b>	<p><b>Recibir y analizar el expediente (respuestas) del Contribuyente Omiso e Inexacto para sustanciación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> El líder del proceso revisa y valida que el expediente del Contribuyente omiso e inexacto, cumple o no con la Normatividad Tributaria vigente.</li> <li> ¿Cumple o no con todas las condiciones tributarias?</li> </ul> <p><b>NO:</b> continua con la actividad 10. <b>SI:</b> continua en la actividad 9.</p>	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li> Carpeta de resoluciones con expedientes</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Se elabora Auto de Archivo cuando cumple todas las condiciones tributarias</b>	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li> Resoluciones de Autos de archivo</li> </ul>

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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha: 15/11/24</b>		
	<b>Página: 11 de 13</b>		

	<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>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. Si cumple, se proyecta el auto de archivo. Si no cumple, se elabora el auto de traslado para el área de liquidación.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar y entregar para correcciones si las hay, sino firmar y realizar el proceso de notificación al contribuyente de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.</p> <p>Organizar, archivar, foliar el expediente y realizar todo el proceso de gestión documental.</p>		
<b>10</b>	<p><b>Elaboración del auto de traslado y Envío de expediente a la etapa de Liquidación dentro del procedimiento denominado Liquidación.</b></p> <p>Proyectar Auto de Traslado del expediente.</p> <p>Remitir el auto de traslado y los expedientes con todos los documentos soportes debidamente legajados y foliados mediante memorando interno.</p>	Profesional Universitario	 Memorando entrega de auto de traslado

## 8. Flujograma

No Aplica (N/A).



**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 de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-001</b>	
		<b>Versión: 07</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha: 15/11/24</b>		
	<b>Página: 12 de 13</b>		

## 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	23/07/2020	Se actualiza por solicitud de la dependencia.
05	30/11/2021	<p>Se modificaron los siguientes puntos:</p> <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: inspección tributaria, auditaje, auto de inspección tributaria,</li> <li>6. <b>Condiciones generales</b> se agregó: En cada uno de los actos administrativos tributarios que se profieren en el área de fiscalización, debe contener la revisión, con el visto bueno del Profesional Universitario y/o profesional especializado de la Dirección de Rentas, para la respectiva aprobación y formalización del director (a) de rentas y/o el secretario (a) de Hacienda. Como ampliación del proceso de la fiscalización de los tributos Municipales, se podrán realizar auditorías específicas en el momento que se requiera. En el procedimiento de detección del grupo de omisos de los distintos tributos municipales, se pueden presentar dos casos: uno que el expediente se cierre y se elabora un auto de archivo por omiso, y, dos que el mismo conlleve a la apertura con el grupo de los inexactos, en virtud a que el sujeto pasivo no demuestra en debida forma las deducciones.</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</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**

 <p>Alcaldía de <b>IBAGUÉ</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GHP-001	
		<b>Versión:</b> 07	
<b>PROCEDIMIENTO: FISCALIZACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 15/11/24		
	<b>Página:</b> 13 de 13		

		control de las mismas. <b>8. 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.
06	21/02/2022	Se actualizó: <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>Las Actividades</b></li> <li>5. El procedimiento haciendo uso de la nueva plantilla para elaboración de documentos del SIGAMI.</li> </ol> Se incluyó: <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las convenciones y puntos de control</li> </ol>
07	15/11/2024	Se actualizó: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Actividades del ITEM 1 y 2</b></li> <li>2. El procedimiento haciendo uso de la nueva plantilla para elaboración de documentos del SIGAMI.</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