



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de actualización:
17/05/2022

1. OBJETIVO:

Verificar la exactitud y la presentación de las declaraciones de los contribuyentes, el cumplimiento de los deberes formales y la aplicación del Estatuto Tributario Municipal, reduciendo el incumplimiento de las obligaciones tributarias, relativas al impuesto de industria y comercio y complementarios y la retención en la fuente del mismo.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio y complementarios y agentes de retención, y finaliza con el archivo de los procesos iniciados y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:


Estatuto Tributario Municipal (E.T.M.): Es el compendio normativo en materia tributaria del municipio de Itagüí, que tiene por objeto establecer y adoptar los impuestos, tasas y contribuciones, y las normas para su administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución; lo mismo que la regulación del régimen sancionatorio. Este estatuto contiene las normas procedimentales que regulan la competencia y la actuación de las autoridades encargadas del recaudo, fiscalización, devolución y cobro correspondiente a la administración de los impuestos, tasas y contribuciones.

Base gravable. Es el valor monetario sobre el cual se liquida el tributo respectivo al aplicarle la tarifa correspondiente.

Hecho Generador. Es el presupuesto establecido por la Ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

NIT (número de identificación tributaria). Es el número único colombiano que le asigna la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN) para identificar, ubicar y clasificar a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes para todos los efectos tributarios, cambiarios y aduaneros.

Registro de Información Tributaria, RIT. El registro o matrícula ante la Administración Tributaria Municipal de Itagüí, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de Sujetos Pasivos del impuesto de Industria

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:07
		Fecha de actualización: 17/05/2022

y Comercio y sus complementarios, al igual que los declarantes, Agentes Retenedores y Autorretenedores del mismo impuesto. (Artículo 236 E.T.M.).

Registro único tributario, RUT. Es el mecanismo de clasificación, identificación y ubicación de los sujetos de obligaciones tributarias administradas por la DIAN.

Sujeto activo. Es el encargado de administrar y recaudar el impuesto. Tratándose de los impuestos municipales, es la entidad territorial en cabeza de la Secretaría de Hacienda y de las dependencias que conforman la Administración Tributaria Municipal.

Sujeto Pasivo. Es la persona natural y/o jurídica sobre la que recae la obligación tributaria, declarar, pagar, retener, certificar, etc.

Tarifa. Porcentaje fijado por la ley que aplicado a la base gravable determina la cuantía del impuesto a cargo o la retención en la fuente.

5. CONTENIDO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Asignar responsabilidad a cada uno de los funcionarios de la Oficina de Fiscalización Control y cobro persuasivo: El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, asigna las responsabilidades a los funcionarios del área que interviene en el procedimiento, conforme a las políticas internas diseñadas para el control a la evasión, elusión y corrupción. Además, programa los insumos, recursos y el presupuesto que se requiere para dar cumplimiento a la Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Jefe oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	No Aplica
2. Solicitar y cruzar bases de datos: El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo solicita mediante oficio a la DIAN, Cámaras de Comercio, Bancos, Supersociedades, información de los sistemas de información del municipio, entre otros, la información de los responsables tributarios y realiza cruces con la información exógena, con el fin de identificar posibles sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio y presuntos inexactos y agentes de retención de dicho impuesto en el municipio de Itagüí, mediante la depuración de las Bases de Datos suministradas por dichas entidades.	Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Oficio
3. Programar la Fiscalización, control y cobro persuasivo: <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, luego del cruce de bases de datos, decreta la inspección tributaria a posibles sujetos pasivos, agentes de retención o presuntos inexactos del impuesto de industria y comercio en jurisdicción del Municipio de Itagüí y de conformidad con los hallazgos encontrados se inicia el trámite de la 	Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Base de datos en Excel de visitas



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>investigación tributaria. Procede para los procesos de omisos e inexactos.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso del programa de liquidaciones provisionales establecida en los artículo 405 a 405-6 del E.T.M. se realiza la depuración de los sujetos pasivos, de la bases gravables y demás información necesaria para iniciar el respectivo proceso. 		
<p>4. Realizar Auto de Inspección Tributaria: El Profesional Universitario, de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, una vez decretado el auto de inspección tributaria, inicia el proceso de fiscalización e investigación a través de los diferentes medios probatorios, a través de Requerimiento Ordinario de Información, visitas oculares, inspección contable, y demás medios probatorios establecidos en la normativa vigente. Procede para los procesos de omisos e inexactos y en los eventos del artículo 373 del E.T.M.</p>	<p>Profesional Universitario la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-03 Requerimiento Ordinario de Información</p> <p>FO-HM-05 Auto de Inspección Tributaria</p> <p>FO-HM-06 Acta de visita Ocular</p>
<p>5. Analizar información: El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo analiza la información recopilada en la visita de inspección contable y tributaria, en información entregada por requerimiento ordinario o recopilada mediante cruces de información a fin de iniciar el proceso correspondiente. Así mismo realiza un informe sobre la constatación directa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar que interesan a la administración tributaria, en los términos del artículo 418 del E.T.M.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Iniciar el proceso correspondiente y emitir acto inicial correspondiente a cada proceso: El Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, una vez analizada la información e identificado el proceso a aplicar, continua con el proceso correspondiente referenciado a continuación y emite el acto inicial correspondiente.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Acto Administrativo Correspondiente</p>
<p>6.1 Proceso para Omisos</p>		
<p>Se realiza cuando el sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio o agente retenedor, no ha cumplido con el deber formal de presentar la declaración del impuesto o de la retención en la fuente. Se debe llevar a cabo dentro del término de cinco (5) años contados desde el vencimiento del término para declarar.</p> <p>✓ Realizar emplazamiento para declarar: es el acto de trámite por medio del cual se inicia el proceso de aforo, y mediante el cual se le concede al contribuyente o agente retenedor el plazo de un (1) mes para presentar la liquidación</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar</p> <p>FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>privada del impuesto de industria y comercio o en su defecto, para presentar las objeciones del caso.</p> <p>✓ Emitir resolución sanción por no declarar: es un acto definitivo por medio del cual la administración impone sanción por no declarar en los términos del artículo 209 del E.T.M. Procede cuando el contribuyente o agente retenedor no responde dentro del término otorgado o cuando sus objeciones no son de recibo por parte de la administración. Por ser un acto definitivo deberá estar debidamente motivado y tiene recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación. Dentro de este mismo término, el sujeto pasivo o agente retenedor, podrá presentar la declaración privada del impuesto a cargo, reduciéndose la sanción por no declarar en un 50%. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación.</p> <p>✓ Determinar la liquidación oficial de aforo: Una vez proferida y notificada la resolución sanción, si el contribuyente o agente retenedor no presenta la liquidación privada del impuesto, la administración determina el impuesto a cargo a través de una liquidación oficial. Por ser un acto definitivo deberá estar debidamente motivado y tiene recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación y se traslada para cobro coactivo.</p> <p>✓ Si se el contribuyente o agente retenedor presenta su declaración o demuestra que no es obligado a declarar, en alguna de las oportunidades para ello, se procede con el archivo del proceso debidamente motivado.</p>		<p>FO-HM-12 Liquidación Oficial de Aforo</p> <p>FO-HM-07 Auto de archivo</p>
6.2 Proceso para Inexactos:		
<p>Se realiza cuando el sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio o agente retenedor, ha cumplido con la presentación de la declaración privada, pero esta presenta una inexactitud en la que se deriva un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor.</p> <p>✓ Realizar emplazamiento previo para corregir: es un acto de trámite que es proferido por la administración de manera voluntaria, en el cual se le concede al contribuyente o agente retenedor el plazo de un (1) mes para corregir voluntariamente la liquidación privada del impuesto de industria y comercio o en su defecto, para presentar las objeciones del caso.</p> <p>✓ Proferir requerimiento especial: es el acto previo a la liquidación oficial de revisión que se profiere por una sola vez y</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir</p> <p>FO-HM-19 Requerimiento especial</p> <p>FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>en el cual se proponen las modificaciones de la liquidación privada con la explicación de las razones que la sustentan y la sanción por inexactitud. Se debe notificar dentro del término de firmeza de las declaraciones tributarias del impuesto de industria y comercio. Se concede el término de tres (3) meses para responder o para corregir, evento en el cual se podrá disminuir la sanción. Dentro de este término, la administración podrá ampliar el requerimiento especial.</p> <p>✓ Determinar la liquidación oficial de revisión: acto definitivo mediante el cual la administración modifica la liquidación privada del contribuyente o agente retenedor e impone sanción por inexactitud. Procede el recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación, o la corrección con disminución de la sanción. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación y se traslada para cobro coactivo.</p> <p>✓ Si se el contribuyente o agente retenedor presenta su corrección o demuestra que la declaración está exacta, en alguna de las oportunidades para ello, se procede con el archivo del proceso debidamente motivado.</p>		<p>FO-HM-13 Liquidación Oficial de Revisión</p> <p>FO-HM-07 Auto de archivo</p>
6.3 Proceso Sancionatorio		
<p>Se lleva a cabo en el evento del incumplimiento de otros deberes formales.</p> <p>Los procesos sancionatorios más comunes en la Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo son la sanción por no enviar información del artículo 218 del E.T.M. y la sanción por corrección de sanciones del artículo 203 del E.T.M.</p> <p>✓ Emitir pliego de cargos: acto de trámite en el cual se propone la sanción.</p> <p>✓ Proferir resolución sanción: acto administrativo de fondo en el cual se impone la sanción. Debe estar motivado y tiene recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación y se traslada para cobro coactivo.</p> <p>✓ Proferir resolución de reducción sanción: acto administrativo de fondo por medio del cual se acepta la reducción de una sanción por el cumplimiento pleno de los requisitos traídos en la norma, posterior a la imposición de la sanción.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-09 Pliego de cargos por no enviar información</p> <p>FO-HM-10 Resolución Sanción por no enviar información</p> <p>FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones</p> <p>FO-HM27 Resolución sanción por corrección de sanciones</p> <p>FO-HM-48</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Resolución aceptación de Reducción sanción
6.4 Liquidación Provisional		
<p>Es un proceso abreviado de los procesos de omisos, inexactos y sancionatorios. Procede para los contribuyentes que en el año gravable anterior al año gravable en cuestión, haya obtenido ingresos iguales o inferiores a 15.000 UVT</p> <p>✓ Liquidación provisional: es el acto inicial de este proceso en el cual se liquida el impuesto y la sanción de acuerdo al caso y se le otorga al contribuyente un (1) mes para aceptar, solicitar modificación o rechazar. Si no responde, la liquidación provisional se convierte en título ejecutivo y se traslada para cobro coactivo. Se puede proferir una segunda liquidación provisional en los casos de modificación y solo se podrá modificar por una sola vez.</p> <p>✓ Rechazo modificación: es el auto mediante el cual se rechaza la solicitud de modificación, el cual debe estar debidamente motivado.</p> <p>En los casos de rechazo por parte del contribuyente o de la administración, se inicia un proceso de determinación del impuesto y/o la sanción dentro de los dos (2) meses siguientes después de agotado el término de respuesta a la Liquidación Provisional, los cuales tienen recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses contados a partir de la notificación del acto, así:</p> <p>✓ Liquidación oficial de aforo: en este se liquida el impuesto y se impone la sanción por no declarar.</p> <p>✓ Liquidación oficial de revisión: en este se modifica el impuesto declarado y se impone sanción por inexactitud.</p> <p>✓ Resolución sanción</p>	<p align="center">Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-49 Liquidación provisional Omisos</p> <p>FO-HM-50 Liquidación provisional Inexactos</p> <p>FO-HM-51 Liquidación provisional sancionatorios</p> <p>FO-HM-52 Rechazo modificación</p> <p>FO-HM-53 Liquidación de aforo en liquidación provisional</p> <p>FO-HM-54 Liquidación de revisión en liquidación provisional</p> <p>FO-HM-55 Resolución Sanción por liquidación provisional</p>
6.5 Otros Procesos		
<p>En la oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo se llevan a cabo otros procesos relativos al impuesto de industria y comercio y la retención en la fuente y son los siguientes:</p> <p>✓ Emitir Auto Declarativo: En caso de que la declaración de Industria y comercio sea presentada en forma indebida y de</p>	<p align="center">Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización,</p>	<p>FO-HM-31 Auto Declaratorio</p> <p>FO-HM-28</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>acuerdo con el artículo 287 del Estatuto Tributario Municipal, se entiende como no presentada mediante dicho auto. Tiene recurso de reposición y de apelación previstos en la Ley 1437 de 2011, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.</p>	<p>Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda</p>	<p>Recurso de reposición por auto declarativo FO-HM-56 Apelación por auto declarativo</p>
<p>7. Tramitar recursos del Contribuyente – procedencia: Si el contribuyente interpone recurso de reconsideración contra el acto administrativo definitivo, el Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, analiza en primer lugar si cumple con los requisitos del artículo 386 del E.T.M. y profiere los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto de admisión: si cumple con la totalidad de los requisitos. ✓ Auto de inadmisión: si incumple con los requisitos de los numerales 1 y 3 del artículo 386 del E.T.M. Se debe notificar de forma personal. Se subsana a través del recurso de reposición el cual se analiza y se repone o se confirma de acuerdo al caso. ✓ Auto de rechazo: si incumple con los requisitos del numeral 2 del artículo 386 del E.T.M. Se notifica de forma personal y tiene recurso de reposición. <p>Si el recurso es admitido, la administración tiene un (1) año contado a partir de la interposición en debida forma para resolver.</p> <p>La Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo deberá sustanciar la respectiva resolución, y recopilar las pruebas que sean necesarias para ello.</p> <p>El Secretario de Hacienda será el competente para resolver el recurso de reconsideración.</p> <p>Una vez emitido y firmado el recurso de reconsideración, se traslada nuevamente para la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para su notificación, la cual deberá hacerse dentro del término del año para su resolución.</p> <p>El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo notifica personalmente o en subsidio por edicto.</p> <p>Revocatoria directa – procedencia: La revocatoria directa es un recurso extraordinario que procede contra los actos de fondo</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda</p>	<p>FO-HM-14 Auto admisorio</p> <p>FO-HM-16 Recurso de Reconsideración</p> <p>FO-HM-15 Auto Inadmisorio</p> <p>FO-HM-57 Auto de rechazo</p> <p>FO-HM-58 Recurso de Reposición por inadmisión</p> <p>FO-HM-16 Recurso de reconsideración</p> <p>FO-HM-17 Citación de notificación personal</p> <p>FO-HM-60 Notificación personal</p> <p>FO-HM-61 Notificación por</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>respecto de los cuales no se hubiere interpuesto recursos en la vía gubernativa. El término para ejercitarla es de dos (2) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo y deberá resolverse dentro del término de un (1) año contado a partir de su interposición.</p> <p>Una vez ingresada, se deberá informar a la Subsecretaría de Rentas y a la Oficina de Cobro Coactivo para su conocimiento.</p> <p>La Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo deberá sustanciar la respectiva resolución, y recopilar las pruebas que sean necesarias para ello.</p> <p>El Secretario de Hacienda será el competente para resolver el recurso de revocatoria directa.</p> <p>Una vez emitido y firmado el recurso de revocatoria directa, se traslada nuevamente para la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para su notificación, la cual deberá hacerse dentro del término del año para su resolución.</p> <p>El jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, poner en conocimiento de la resolución, a la Subsecretaria de Rentas y a la Oficina de Cobro Coactivo para realizar el respectivo ajuste en la facturación o en el proceso coactivo, si es del caso.</p> <p>El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo notifica personalmente o en subsidio por edicto.</p>		<p>edicto</p> <p>FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa</p> <p>FO-HM-23 Auto de Suspensión de Términos</p>
<p>8. Realizar informe: El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo elabora el Informe Final y diligencia el Auto de archivo o Auto de Aumento de Facturación según sea el caso, y traslada el expediente al jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para el visto bueno.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-07 Auto de archivo</p> <p>Auto de Aumento Facturación</p> <p>Informe Final</p>
<p>9. Revisar los Expedientes: El jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, verifica los expedientes elaborados con su respectivo informe final para su aprobación; si no es aprobado es devuelto al Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. Aprobar y Firmar: El jefe de la Oficina Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo firma y autoriza al Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo el envío de los actos administrativos competencia de la Subsecretaría de Gestión de Rentas.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>No Aplica</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:07
		Fecha de actualización: 17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11. Archivar el Expediente: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, recibe el expediente para su respectivo archivo y su relación en la Base de Datos de Archivos.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Base de Datos de Archivos
12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo y los Profesionales Universitarios de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-DE-01 Acta de reunión” y “FO-DE-02 Control de asistencia”..	Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	FO-DE-01 Acta de reunión FO-DE-02 Control asistencia
13. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo, diligenciando en el “FO-EM-15- Plan de Mejoramiento”..	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	FO-EM-15 Plan de mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia. Título XII del Régimen económico y de la Hacienda Pública
- Ley 14 de 1983 Se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales...
- Ley 49 de 1990 Repatriación de capitales, mercado accionario, normas tributaria, aduanera..
- Ley 788 de 2002 Normas en materia tributaria...
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1607 de 2012 Normas en materia tributaria...
- Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria estructural, mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal.
- Ley 2155 de 2021 por medio , de la cual se expide la “Ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 023 de 2021 Estatuto Tributario Municipal

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:07
		Fecha de actualización: 17/05/2022

- Decreto Municipal 317 de 2022 Por el cual se establecen unas competencias de la administración tributaria municipal.

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Oficio	Jefe Oficina Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Base de datos de visitas	Jefe Oficina Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-03	Requerimiento ordinario de información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-05	Auto de inspección tributaria	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-06	Acta de visita Ocular	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-08	Emplazamiento previo para declarar	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente			
FO-HM-29	Resolución sanción por no declarar	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-12	Liquidación oficial de aforo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente		7 años	Archivo Central
FO-HM-07	Auto de archivo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-21	Emplazamiento previo para corregir	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente		7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

FO-HM-19	Requerimiento especial	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-47	Ampliación al requerimiento o especial	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-13	Resolución liquidación oficial de revisión	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-09	Pliego de cargos por no enviar información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-10	Resolución sanción por no enviar información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-30	Pliego de cargos por extemporaneidad	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
FO-HM-27	Resolución sanción por extemporaneidad	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

FO-HM-48	Resolución aceptación de Reducción sanción	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-49	Liquidación provisional Omisos	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-50	Liquidación provisional Inexactos	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-51	Liquidación provisional sancionatorios	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-52	Rechazo modificación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-53	Liquidación de aforo en liquidación provisional	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-54	Liquidación de revisión en liquidación provisional	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

FO-HM-55	Resolución Sanción por liquidación provisional	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-31	Auto declarativo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-28	Recurso de reposición	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-56	Apelación por auto declarativo	Profesional Universitario Fiscalización,	Oficina del responsable	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-14	Auto admisorio Recurso de Reconsideración	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-16	Recurso de Reconsideración	Jefe de la Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-15	Auto inadmisorio Recurso de Reconsideración	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-58	Recurso de Reposición por inadmisión	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-17	Citación notificación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-60	Notificación personal	Profesional Universitario Fiscalización,	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central




**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Control y Cobro Persuasivo		Expediente por Contribuyente	responsable Clave de Acceso		
FO-HM-61	Notificación por edicto	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-25	Resolución que resuelve la revocatoria directa	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-23	Auto suspensión de términos	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Auto aumento de facturación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Clave de Acceso Backup's	7 años	Archivo Central
No aplica	Informe final	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
No aplica	Base de datos de archivos	Auxiliar administrativo Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Archivo de Gestión Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo/ Carpeta actas	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia						

		PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO				Código: PR-HM-11	
						Versión:07	
						Fecha de actualización: 17/05/2022	
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	PC del Responsable/ Sistema de Calidad	PC Responsable/Sis tema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento
02	31/01/2014	Se cambia el nombre del Procedimiento, objetivos, responsable, alcance, definición y términos, igualmente fue modificado el contenido del Procedimiento, explicando el paso a paso en relación con el Impuesto de Industria y Comercio y la fiscalización de este.
03	20/08/2014	Modificación del Nombre del procedimiento, al igual que de la descripción de las actividades y registros
04	30/01/2015	Se suprimieron las Actividades: 3 Cruzar la Información y 7. "Analizar la visita" Se eliminó el Formato "FO-GR-20 Liquidación Oficial y aforo inexacto" y se ajustó el Formato "FO-GR-09 Pliego de Cargos por no enviar información". Se ingresaron los Formatos: "Auto emplazamiento previo para corregir", "Auto Declarativo", "Auto suspensión de términos", "Emplazamiento previo para declarar Acuerdo 006", "Pliego de cargos por Extemporaneidad", "Pliego de cargos por no liquidar sanción", "Proyecto oficial de corrección", "Recurso de reposición", "Resolución Sanción por no declarar", "Resolución sanción por extemporaneidad", "Resolución Sanción por no declarar Acuerdo 006", "Revocatoria directa".
05	23/11/2016	Se modificó el Alcance, el responsable; la redacción de las actividades con sus respectivos responsables y registros. Se eliminó el "FO-GR-11 Auto Liquidación Oficial de Corrección" y se modificó el "FO-GR-24 Auto Liquidación Oficial de Corrección". Se adicionó a los Documentos de Referencia el Acuerdo 004-2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos". Se actualizó el Control de Registros y Anexos de acuerdo a los cambios en las actividades y registros. Acta N° 02 del 16-01-2017.
06	22/12/2020	Se modificó: Objetivo, Denominación del "Responsable", Alcance, en el contenido la redacción de las actividades 1-5 y 7-13, se incluye la actividad 6 y los numerales del 6.1-6.5, responsables y registros; en los "Documentos de Referencia" se actualiza la normatividad vigente aplicable al procedimiento, eliminando la que ha sido derogada e ingresando la nueva; el "control registros Información documentada" y los "Anexos", de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades, así mismo se modifican los formatos: FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información FO-HM-06 Acta de visita ocular



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar
FO-HM-09 Pliego de cargos por no enviar información
FO-HM-10 Resolución sanción por no enviar información
FO-HM-12 Liquidación oficial de aforo
FO-HM-13 Liquidación oficial de revisión
FO-HM-14 Auto admisorio
FO-HM-18 Desmonte de avisos y tableros FO-HM-19 Requerimiento especial
FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir FO-HM-23 Auto de
suspensión de términos
FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones FO-HM-28
Recurso de reposición por auto declarativo
FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar
FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones FO-HM-31 Auto
declarativo
Se Crea :
Los Formatos:
FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial
FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción FO-HM-49
Liquidación provisional omisos
FO-HM-50 Liquidación provisional inexactos
FO-HM-51 Liquidación provisional sancionatorio FO-HM-52 Rechazo solicitud
de modificación
FO-HM-53 Liquidación oficial de aforo por liquidación provisional FO-HM-54
Liquidación oficial de revisión por liquidación provisional FO-HM-55
Resolución sanción por liquidación provisional
FO-HM-56 Apelación por auto declarativo FO-HM-57 Auto de rechazo
FO-HM-58 Reposición por inadmisión FO-HM-60 Notificación personal
FO-HM-61 Notificación por edicto
FO-HM-56 Apelación por auto declarativo
Se elimina:
Las Actividades 8,10 y 11, Los Formatos:
FO-HM-05 Auto de Inspección contable y tributaria FO-HM-20 Pliego de
Cargos Por No Liquidar Sanción
FO-HM-22 Emplazamiento Previo Para Declarar Acuerdo 006 FO-HM-24
Auto Liquidación Oficial De Corrección
FO-HM-26 Resolución Sanción por no Declarar Acuerdo 006
Cambios aprobados mediante Acta N° 17 del 22/12/2020

07

17/05/2022

Se modificó:

- Objetivo, Denominación del “responsable”, Alcance, en el contenido la redacción de las actividades 1-5 y 7-13, en los “Documentos de Referencia” se actualiza la normatividad vigente aplicable al procedimiento, eliminando la que ha sido derogada e ingresando la nueva; el “control registros Información documentada” y los “Anexos”, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades, así mismo se modifican los formatos:
- FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información FO-HM-07 Auto de Archivo
- FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

Código: PR-HM-11

Versión:07

Fecha de
actualización:
17/05/2022

- FO-HM-09 Pliego de cargos por no enviar información
- FO-HM-10 Resolución sanción por no enviar información
- FO-HM-12 Liquidación oficial de aforo
- FO-HM-13 Resolución Liquidación oficial de revisión
- FO-HM-14 Auto admisorio de Reconsideración
- FO-HM-16 Recurso de Reconsideración
- FO-HM-17 Citación de Notificación
- FO-HM-19 Requerimiento especial
- FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir
- FO-HM-23 Auto de suspensión de términos
- FO-HM-25 Revocatoria Directa
- FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones
- FO-HM-28 Recurso de reposición por auto declarativo
- FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar
- FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones
- FO-HM-31 Auto declarativo
- FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial
- FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción
- FO-HM-49 Liquidación provisional omisos
- FO-HM-50 Liquidación provisional inexactos
- FO-HM-51 Liquidación provisional sancionatorio
- FO-HM-52 Rechazo solicitud de modificación
- FO-HM-53 Liquidación oficial de aforo por liquidación provisional
- FO-HM-54 Liquidación oficial de revisión por liquidación provisional
- FO-HM-55 Resolución sanción por liquidación provisional
- FO-HM-56 Apelación por auto declarativo
- FO-HM-57 Auto de rechazo recurso de reconsideración
- FO-HM-58 Resolución que resuelve recurso por reposición por inadmisión
- FO-HM-60 Notificación personal
- FO-HM-61 Notificación por edicto
- FO-HM-56 Apelación por auto declarativo


Se incluye:

se incluye la actividad 6 y los numerales del 6.1-6.5, responsables y registros; En el ítem 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley 2155 de 2021, Acuerdo 023 de 2021 y Decreto Municipal 317 de 2022 “.

Se elimina:

El segundo párrafo de la actividad 6.5, El formato:
FO-HM-18 Desmonte de Avisos y Tableros

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:07
		Fecha de actualización: 17/05/2022
		<p>Acuerdo 030 de 2012 Estatuto Tributario Municipal. Acuerdo 019 de 2014, Modifica y complementa el Acuerdo 030 de 2012 (Estatuto Tributario Municipal). Acuerdo Municipal N°08 de 2020 “Plan de Desarrollo 2020-2023 “Itagüí Ciudad de Oportunidades”. Acuerdo Municipal 008 de Modifica el Estatuto Tributario Municipal” Acuerdo Municipal 018 del 2017 Modifica y adiciona el Estatuto Tributario Municipal” Acuerdo Municipal 010 del 2018 Modifica y adiciona el Estatuto Tributario Municipal” Acuerdo Municipal 014 del 2019 Modifica y adiciona el Estatuto Tributario Municipal” Decreto Municipal 364 de 2020 Compila el Estatuto Tributario Municipal. Decreto Nacional 3070 de 1983 Reglamenta parcialmente la Ley 14 de 1983 Decreto Nacional 1333 de 1986 Procedimiento sancionatorio ambiental Decreto Nacional 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional. Decreto Municipal 1449 de 2012, Estructura Orgánica del Municipio de Itagüí. Decreto 352 de 2020 Modifica la Estructura Orgánica del Municipio de Itagüí Decreto Municipal 1554 de 2012, Agentes Retenedores. Decreto Municipal 490 de 2013, Régimen de transición frente a la retención en la fuente por impuesto de ICA. Decreto Municipal 341 de 2017 Establecen competencias...</p> <p>En el ítem 7. CONTROL DE REGISTROS, se eliminó el formato FO-HM-18</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 10 del 17/05/2022</p>

9. ANEXOS:

- FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información
- FO-HM-05 Auto de inspección tributaria
- FO-HM-08 Emplazamiento previo para declarar
- FO-HM-09 Pliego de cargos por no enviar información
- FO-HM-10 Resolución sanción por no enviar información
- FO-HM-12 Liquidación oficial de aforo
- FO-HM-13 Liquidación oficial de revisión
- FO-HM-14 Auto admisorio recurso de reconsideración
- FO-HM-15 Auto inadmisorio recurso de reconsideración
- FO-HM-16 Recurso de reconsideración
- FO-HM-17 Citación de notificación personal
- FO-HM-19 Requerimiento especial
- FO-HM-21 Emplazamiento previo para corregir



**PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN
CONTROL Y COBRO PERSUASIVO**

Código: PR-HM-11

Versión:07

**Fecha de
actualización:
17/05/2022**

- FO-HM-23 Auto de suspensión de términos
- FO-HM-25 Revocatoria directa
- FO-HM-27 Resolución sanción por corrección de sanciones
- FO-HM-28 Recurso de reposición por auto declarativo
- FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar
- FO-HM-30 Pliego de cargos por corrección de sanciones
- FO-HM-31 Auto declarativo
- FO-HM-47 Ampliación al requerimiento especial
- FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción
- FO-HM-49 Liquidación provisional omisos
- FO-HM-50 Liquidación provisional inexactos
- FO-HM-51 Liquidación provisional sancionatorio
- FO-HM-52 Rechazo solicitud de modificación
- FO-HM-53 Liquidación oficial de aforo por liquidación provisional
- FO-HM-54 Liquidación oficial de revisión por liquidación provisional
- FO-HM-55 Resolución sanción por liquidación provisional
- FO-HM-56 Apelación por auto declarativo
- FO-HM-57 Auto de rechazo
- FO-HM-58 Reposición por inadmisión
- FO-HM-60 Notificación personal
- FO-HM-61 Notificación por edicto