



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

Código: PR-HM-11

Versión:06

Fecha de actualización:
22/12/2020

1. OBJETIVO:

Verificar 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:

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

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.

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

Revisado por: Líder Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo **Aprobado por:** Secretaria de Hacienda.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

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 el 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 Líder 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.	Líder oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	No Aplica
2. Solicitar y cruzar bases de datos: El Líder 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.	Líder Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Oficio
3. Programar la Fiscalización, control y cobro persuasivo: <ul style="list-style-type: none"> El líder 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 	Líder de 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:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

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 FO-HM-05 Auto de Inspección Tributaria 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 FO-HM-29 Resolución sanción por no declarar</p>



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

Fecha de
actualización:
22/12/2020

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:06

Fecha de
actualización:
22/12/2020

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:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

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:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

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>✓ Emitir Auto de Desmonte de Avisos: cuando el contribuyente informa que no tiene avisos y tableros, y previa verificación por parte de la administración, se emite un auto de desmonte de avisos a partir del cual cesa el cobro del impuesto de avisos y tableros.</p>	<p>Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda</p>	<p>Recurso de reposición por auto declarativo FO-HM-56 Apelación por auto declarativo FO-HM-18 Desmonte de avisos y tableros</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 363 del E.T.M. y profiere los siguientes actos:</p> <p>✓ Auto de admisión: si cumple con la totalidad de los requisitos.</p> <p>✓ Auto de inadmisión: si incumple con los requisitos de los numerales 1 y 3 del artículo 363 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.</p> <p>✓ Auto de rechazo: si incumple con los requisitos del numeral 2 del artículo 363 del E.T.M. Se notifica de forma personal y tiene recurso de reposición.</p> <p>Si el recurso es admitido, la administración tiene un (1) año contado a partir de la interposición en debida forma para resolver. 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:06

Fecha de
actualización:
22/12/2020

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 Líder 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 Inspección 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 Líder 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 Líder 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>Líder de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. Aprobar y Firmar: El Líder 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>Líder 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:06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

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 Líder 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”..	Líder 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...
- Acuerdo 030 de 2012 Estatuto Tributario Municipal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

- 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...

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Oficio	Líder Oficina Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Subsecretaría de Gestión de Rentas Oficina del responsable	PC Responsable/ aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
No aplica	Base de datos de visitas	Líder Oficina Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Computador del responsable Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	PC Resposable/Bas e de datos procesos de Fiscalización	Clave de Acceso Backup's	5 años	Eliminar
FO-HM-03	Requerimiento ordinario de información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable /aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
FO-HM-29	Resolución sanción por no declarar	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
FO-HM-07	Auto de archivo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
FO-HM-19	Requerimiento especial	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
FO-HM-47	Ampliación al requerimiento especial	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-13	Resolución liquidación oficial de revisión	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso Backup's	5 años	Archivo Central
FO-HM-48	Resolución aceptación de Reducción sanción	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-49	Liquidación provisional Omisos	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-50	Liquidación provisional Inexactos	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-51	Liquidación provisional	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC Responsable / aplicativo	Archivo de uso	5 años	Archivo Central



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	sancionatorios	Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Carpeta por contribuyente	ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	exclusivo del responsable Clave de Acceso		
FO-HM-52	Rechazo modificación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-55	Resolución Sanción por liquidación provisional	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-31	Auto declarativo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-28	Recurso de reposición	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-56	Apelación por auto declarativo	Profesional Universitario Fiscalización,	Oficina del responsable	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/	Archivo de uso exclusivo	5 años	Archivo Central



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Control y Cobro Persuasivo	Carpeta por contribuyente	Expediente por Contribuyente	del responsable Clave de Acceso		
FO-HM-18	Desmante de avisos y tableros	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-14	Auto admisorio Recurso de Reconsideración	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-16	Recurso de Reconsideración	Líder de la Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	Expediente PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-17	Citación notificación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
FO-HM-60	Notificación personal	Profesional Universitario Fiscalización,	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/	Archivo de uso exclusivo del	5 años	Archivo Central



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 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 / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto aumento de facturación	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ Expediente por Contribuyente	responsable Clave de Acceso	5 años	Archivo Central
No aplica	Informe final	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable / aplicativo ZetaDocs/ 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 del responsable / Base de datos procesos de Fiscalización	Clave de Acceso	5 años	Destruir
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Archivo de Gestión Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo/ Carpeta actas	PC del responsable /Actas de reunión	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder SIGI Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	PC del Responsable/ Sistema de Calidad	Copia del plan de mejoramiento en el computador del Líder SIGI	Clave de Acceso Backup's	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo					

	PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO	Código: PR-HM-11
		Versión:06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

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 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



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

Código: PR-HM-11

Versión:06

**Fecha de
actualización:
22/12/2020**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>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</p> <p>Se Crea :</p> <p>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</p> <p>Se elimina:</p> <p>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</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 17 del 22/12/2020</p>

9. ANEXOS:

- FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información
- FO-HM-05 Auto de inspección tributaria
- FO-HM-06 Acta de visita ocular



PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

Código: PR-HM-11

Versión:06

Fecha de
actualización:
22/12/2020

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-15 Auto inadmisorio
FO-HM-16 Recurso de reconsideración
FO-HM-17 Citación de notificación personal
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-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
FO-HM-56 Apelación por auto declarativo