

# Manual de Fiscalización para Entidades Territoriales



Libertad y Orden

Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
República de Colombia





**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**MANUAL DE FISCALIZACIÓN  
PARA ENTIDADES TERRITORIALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL**

**BOGOTÁ, D.C., 2007**





Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO  
PÚBLICO**

Óscar Iván Zuluaga Escobar  
**Ministro**

Gloria Inés Cortés Arango  
**Viceministra**

Juan Pablo Zárate Perdomo  
**Viceministro Técnico**

Elizabeth Cadena Fernández  
**Secretaria General**

**DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL**

Ana Lucía Villa Arcila  
**Directora de Apoyo Fiscal**

Luis Fernando Villota Quiñones  
**Subdirector de Fortalecimiento Institucional Territorial**

Néstor Mario Urrea Duque  
**Subdirector de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial**

**Actualización**

Claudia Helena Otálora Cristancho  
Daniel Antonio Espitia Hernández  
Andrés Mauricio Medina Salazar  
María Alejandra Sarmiento Vallejo  
César Segundo Escobar Pinto  
Javier Mora González



# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	11
---------------------------	----

## CAPÍTULO I

<b>LA FISCALIZACIÓN: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> .....	13
1. LA FISCALIZACIÓN .....	14
2. CAMPO DE ACCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN .....	17
3. POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN .....	22
4. EFECTIVIDAD DE LA FISCALIZACIÓN.....	22
5. OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN .....	24
6. ELEMENTOS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN .....	25
7. DESARROLLO DE LA FISCALIZACIÓN .....	26
8. CRITERIOS DE SELECCIÓN .....	27
9. PROYECCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN .....	27

## CAPÍTULO II

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> .....	29
1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA.....	30
2. EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES .....	32
2.1. Contenido del Registro de Contribuyentes .....	32
Impuesto sobre Vehículos Automotores .....	33
Impuesto Predial Unificado .....	34
Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM .....	34
Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros .....	35
2.2. Fuentes de información.....	35
3. SERVICIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	37
4. ESTADÍSTICAS .....	38
5. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	39



ANEXO 1. SISTEMA DE INFORMACIÓN. Impuesto predial unificado.  
Contenido del Registro de Contribuyentes. Automatización de procesos.  
Generación de Informes y Reportes..... 41

ANEXO 2. SISTEMA DE INFORMACIÓN. Impuesto de Industria y Comercio y su  
Complementario de Avisos y Tableros. Contenido del Registro de  
Contribuyentes. Automatización de procesos. Generación de Informes y  
Reportes ..... 45

**CAPÍTULO III**

**EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO** ..... 49

1. EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES ..... 50

2. EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN OFICIAL ..... 52

2.1. Liquidación de Revisión ..... 55

2.2. Liquidación de Corrección Aritmética ..... 58

2.3. Liquidación de Aforo ..... 59

2.4. Liquidación Oficial de Determinación del Tributo ..... 60

2.5. Normas generales sobre sanciones ..... 62

**CAPÍTULO IV**

**PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FISCALIZACIÓN**..... 65

1. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO EL IMPUESTO  
DE AVISOS Y TABLEROS..... 66

1.1. Programa de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Formales..... 66

1.2. Programa de Corrección Aritmética de las Declaraciones..... 68

1.3. Programa de Corrección Promedio de Ingresos por Actividad Económica. .... 70

1.4. Programa de Liquidación de Aforo ..... 72

1.5. Programas especiales de Fiscalización ..... 74

1.5.1. Control a los Distribuidores y Grandes Comerciantes ..... 75

1.5.2. Control a Industriales Productores de Gaseosas..... 77

2. EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO ..... 77

2.1. Programa de Actualización del Avalúo Catastral por gestión municipal..... 79

2.2. Determinación oficial del impuesto predial..... 80

3. PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL EN EL IMPUESTO DE REGISTRO ..... 81

4. PROGRAMAS PARA EL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES..... 83

4.1. OMISOS ..... 83

4.2. INEXACTOS ..... 85

5. PLAN DE FISCALIZACIÓN ..... 85

5.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA ..... 86

5.2. CONTENIDO DEL PLAN DE ACCIÓN ..... 86

5.2.1. Aspecto normativo .....	87
5.2.2. Aspectos de gestión .....	87
5.2.3. Aspecto logístico .....	87

## ANEXOS

ANEXO 3. EMPLAZAMIENTO PREVIO POR NO DECLARAR .....	89
ANEXO 4. PROGRAMAS DE CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FORMALES. Modelo de Auto Comisorio.....	90
ANEXO 5. PROGRAMA DE CONTROL AL VOLUMEN DIARIO DE INGRESOS. Modelo de Informe Diario de Control .....	91
ANEXO 6. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de acto Administrativo Previo .....	92
ANEXO 7. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de Requerimiento Ordinario .....	102
ANEXO 8. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de auto de Inspección Tributaria .....	103
ANEXO 9. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de acta de Inspección Contable .....	104
ANEXO 10. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de Requerimiento Especial .....	110
ANEXO 11. PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN. Modelo de Liquidación Oficial de Revisión.....	113
ANEXO 12. MODELO DE ACTO DE LIQUIDACIÓN PREDIAL - FRACTURA.....	115
ANEXO 13. SISTEMAS DE GESTIÓN.....	117
ANEXO 14. DIAGRAMA DETERMINACIÓN OFICIAL IMPUESTOS SIN DECLARACIÓN	117
ANEXO 15. PROCESO DE DETERMINACIÓN OFICIAL CUANDO HAY OBLIGACIÓN DE DECLARAR.....	118
ANEXO 16. FISCALIZACIÓN EN IMPUESTOS CON DECLARACIÓN - OMISOS .....	119
ANEXO 17. LIQUIDACIÓN OMISOS EN IMPUESTOS CON DECLARACIÓN .....	120
ANEXO 18. ESQUEMA LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO.....	121
ANEXO 19. ESQUEMA LIQUIDACIÓN PROVISIONAL.....	122
ANEXO 20. FISCALIZACIÓN EN IMPUESTOS CON DECLARACIÓN - INEXACTOS ....	123
ANEXO 21. ETAPA DE LIQUIDACIÓN INEXACTOS .....	124
ANEXO 22. ESQUEMA LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN .....	125
ANEXO 23. FIRMEZA DE LA DECLARACIÓN .....	126
ANEXO 24. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	127
ANEXO 25. DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	128
ANEXO 26. REVOCATORIA DIRECTA.....	129
ANEXO 27. CORRECCIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS AUMENTANDO EL VALOR A PAGAR .....	130

ANEXO 28. CORRECCIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS DISMINUYENDO EL VALOR A PAGAR.....	131
ANEXO 29. IMPOSICIÓN DE SANCIONES .....	132
ANEXO 30. SANCIONES LIQUIDADAS POR EL CONTRIBUYENTE.....	133

## PRESENTACIÓN

El incremento de los ingresos es parte fundamental de la estrategia gubernamental para garantizar tanto la sostenibilidad y viabilidad financiera de las entidades territoriales, como el cumplimiento de sus obligaciones y competencias.

Bajo la consideración de que la base de los ingresos propios de departamentos, distritos y municipios se encuentra en los tributos, el desarrollo de una auténtica cultura tributaria constituye el objetivo último de toda administración en este ámbito. Este propósito se logra a través de un proceso de educación y concientización al ciudadano para que reconozca su deber de contribuir al financiamiento del gasto público en términos de bienestar y desarrollo social.

Además de lo anterior, la administración debe manejar un amplio y consistente sistema de incentivos y desincentivos en el comportamiento tributario de los administrados. El mejor de los incentivos es la existencia de un sistema fiscal que permita lograr el crecimiento económico y social a través del gasto; sin embargo, hoy nos convoca el sistema de desestímulos de la evasión, que se materializa en la presencia permanente de una administración tributaria que realice control y cobro.

En este contexto, la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en desarrollo de las funciones de asesoría y asistencia técnica que hacen parte de sus competencias, se permite entregar a todas las entidades territoriales este manual de fiscalización que reúne textos sistemáticos, comprensibles y didácticos a propósito de los pasos competencias y actores del proceso de fiscalización en lo tributario territorial.

Este manual se organizó en cuatro capítulos donde se desarrolla: (i) El marco conceptual de la fiscalización, precisando los objetivos y los elementos centrales que entraña la función; (ii) el estudio de los sistemas de información, insumo básico de cualquier programa de fiscalización; (iii) el procedimiento tributario a partir del análisis de programas específicos de fiscalización; y (iv) modelos de las actas y los oficios que se emplean en las actuaciones administrativas tributarias.

Esperamos que este texto logre su fin, en el sentido de contribuir al fortalecimiento de la descentralización administrativa y la real autogestión de las entidades territoriales, sobre la base de la continuidad del saneamiento fiscal y financiero necesario para seguir adelante con el desarrollo de nuestro país.

*ANA LUCÍA VILLA ARCILA*

*Directora General de Apoyo Fiscal  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*



# CAPÍTULO I

## LA FISCALIZACIÓN: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

“La obligación de pagar impuestos nunca ha sido responsabilidad acogida con entusiasmo en ningún país del mundo.”<sup>1</sup> En Colombia, la evasión tributaria tanto en el nivel regional como a nivel nacional constituye un fenómeno generalizado y la tendencia que se puede denominar normal del contribuyente es la de evitar el pago de tributos; de ahí, surge la necesidad ineludible para la administración de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a través de los procesos de determinación entre ellos el de la Fiscalización.

Los ingresos tributarios de las Entidades Territoriales (departamentos, distritos y municipios), constituyen su principal fuente de recursos propios, pero la experiencia ha demostrado que en la mayoría de los casos las administraciones locales se limitan a recaudar los tributos que voluntariamente pagan los contribuyentes, sin imprimirle creatividad, tecnología y recursos a la Gestión Tributaria, con miras a lograr recaudos suficientes para el financiamiento del gasto público local, el cual depende en gran proporción de las transferencias de la Nación y de los recursos del crédito.

La Constitución de 1991, amplió el radio de acción y las responsabilidades a cargo de las Entidades Territoriales, en los aspectos de salud, educación, y servicios públicos, relacionados con la función social del Estado, y les determinó la aplicación de los recursos correspondientes en el Sistema General de Participaciones, a la inversión social.

El desarrollo legal de estos preceptos constitucionales trae la necesidad de incrementar los recursos propios para financiar los gastos de funcionamiento, como elemento de soporte para la inversión de las transferencias nacionales, y la obtención de los recursos del crédito; el incremento de los ingresos tributarios, depende en gran medida de la actitud activa que adopten las Entidades Territoriales, para desarrollar y aplicar herramientas de Gestión Tributaria, en pro de un eficiente y eficaz ejercicio de la función social del Estado.

---

<sup>1</sup> Hubner, Gustav. Métodos Utilizados para la Selección de Contribuyentes a Auditar. Revista Trimestre Fiscal. N° 42. Abril-Junio de 1993. Pág. 89. Guadalajara, Jal. Indetec, México.

Además de las razones de orden económico, por mandato constitucional son fines esenciales del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la Constitución..."<sup>2</sup> Entre los deberes consagrados en el artículo 95 de la Constitución Política, encontramos en el numeral 9 el que tiene todo ciudadano de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad y que se materializa a través del tributo, correspondiendo a las autoridades garantizar el cumplimiento de este deber.

Una de las acciones efectivas a través de las cuales las autoridades regionales pueden lograr el incremento de los recursos propios con el fin de cumplir a cabalidad con los fines esenciales del Estado de promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los deberes ciudadanos, la constituye **la Fiscalización**, entendida como uno de los componentes de la facultad de control que le asiste al Ente Territorial.

## 1) LA FISCALIZACIÓN

La Fiscalización como herramienta de determinación, se puede definir como el conjunto de tareas, acciones y medidas de la Administración, tendientes a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias, ya sean ellas sustanciales, como el pago de la obligación, o simplemente formales, como la inscripción en el registro de contribuyentes, la presentación de informes, declaraciones, relaciones, comunicaciones, solicitud de autorizaciones o permisos, etc. Es en esencia una función activa de la Administración Tributaria, orientada a reducir los niveles de evasión.<sup>3</sup>

Es claro que la evasión, la elusión y en general el incumplimiento de las obligaciones tributarias formales constituyen comportamientos generalizados y reflejan la falta de cultura tributaria; la Fiscalización se dirige principalmente a detectar este tipo de conductas mediante la investigación, en orden a obtener en principio, de forma voluntaria, el cumplimiento exacto de las obligaciones o la corrección de las declaraciones cuando se hubiere omitido su presentación en debida forma, o se hubiere detectado la existencia de inexactitudes.

La fiscalización o investigación tributaria merece una especial atención si se tiene en cuenta la necesidad de las autoridades seccionales y locales por la consecución de mayores ingresos, destinados a financiar los nuevos compromisos regionales consagrados en la Constitución Política de 1991.

La fiscalización es solo uno de los variados instrumentos que se pueden utilizar para alcanzar mayores recaudos, lograr mayor eficiencia y modernización de la administración tributaria y potenciar la capacidad de control institucional como vía sana para el financiamiento del gasto social.

Mediante esa gestión se pretende reducir el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias, buscando que en las declaraciones, facturas, relaciones o informes se refleje la realidad económica de los obligados y en consecuencia su real capacidad contributiva, así como la vinculación de todos los obligados al sistema tributario.

<sup>2</sup> Constitución Política. Art. 2.

<sup>3</sup> Pagani, Pedro José. La Función de Fiscalización. Revista *Trimestre Fiscal*. N° 42. Abril-junio de 1993. Págs. 74 y 86. Guadalajara, Jal. Indetec, México.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de un número considerable de contribuyentes, explicable por la poca conciencia tributaria y el escaso conocimiento de las normas sobre tributos, conduce a la adopción de conductas evasoras que deben ser corregidas mediante el proceso de Fiscalización. Una Administración que no ejerce la fiscalización, es una Administración débil y en consecuencia poco eficiente. Conviene entonces diseñar las estrategias necesarias para corregir las conductas evasoras, y las causas que las producen.

## ASPECTOS QUE EROSIONAN EL RECAUDO

### Aspectos de orden legal

- a) **Tarifas excesivamente altas, que no consultan la capacidad económica del contribuyente.** Si se encuentra que este es un factor determinante de la evasión, es conveniente que la Administración proponga a los órganos competentes la modificación de las tarifas, acordes con el principio de equidad consagrado en la Constitución; la adopción de tarifas justas y equitativas, redundará en una mayor aceptación del tributo por parte del contribuyente permitiendo reducir la brecha de incumplimiento.
- b) **Las exenciones tributarias que afectan la neutralidad del impuesto.** Es bien sabido que la figura de las exenciones, constituye una herramienta de política fiscal vinculada a los planes y programas de desarrollo local, que permite corregir inequidades de la norma general o una mejor redistribución del ingreso generando desarrollo. Sin embargo, cuando estas no obedecen a criterios racionales de Administración y se otorgan con el fin de favorecer conveniencias particulares con ausencia del beneficio social general, afectan la neutralidad de la tributación y generan comportamientos evasores.
- c) **La antigua práctica de conceder amnistías genera un tratamiento inequitativo y desmotiva el cumplimiento de las obligaciones.** Aún cuando era un mecanismo utilizado para obtener un mayor recaudo en un momento determinado, el incremento de los recursos no es real y sostenido sino transitorio y crea una situación de desequilibrio e injusticia entre los contribuyentes, ya que los beneficiados con la medida son precisamente los incumplidos y evasores, provocando insatisfacción en los contribuyentes cumplidos y generando en ellos conductas evasoras. Estas propuestas normativas deben terminarse por cuanto la Corte Constitucional ya se ha pronunciado en el sentido que las amnistías violan el principio de igualdad consagrado en la Constitución Política.

### Aspectos de orden administrativo

- a) **Un Registro integral que muestre la situación del contribuyente.** Uno de los pilares de apoyo a la función de fiscalización lo constituye el registro integral de contribuyentes que contenga la información necesaria (nombre, identificación, dirección, clase de obligación tributaria, cumplimiento de obligaciones, declaraciones, liquidaciones oficiales, etc.) que permita establecer la situación real del contribuyente y el conocimiento permanente de su estado de cuenta.



Esto significa, que la Administración debe procurar la organización, actualización y mantenimiento de un registro lo suficientemente completo y acorde con los requerimientos de la Gestión Tributaria. Sin embargo, este registro que es exclusivamente para la administración de los tributos, no debe confundirse con el eventual registro de establecimientos de comercio en virtud del cual se expedían y actualizaban licencias de funcionamiento y que desde la vigencia de la Ley 232 de 1995 está prohibido como requisito para ejercer actividad económica.

*“Ley 232 de 1995. Artículo 1°. Ninguna autoridad podrá exigir licencia o permiso de funcionamiento para la apertura de los establecimientos comerciales definidos en el artículo 515 del Código de Comercio, o para continuar su actividad si ya la estuvieren ejerciendo, ni exigir el cumplimiento de requisito alguno, que no estén expresamente ordenados por el legislador.”*

- b) **Un Registro confiable de datos.** La dispersión de información y la ausencia de controles en relación con los registros de datos, generan datos erróneos, incompletos o inconsistentes, constituyéndose en una traba para el efectivo cumplimiento de la Gestión Tributaria. La confiabilidad del registro depende de los controles que para el manejo, inclusión o captura y modificación de la información se establezcan. Si el registro es confiable, garantiza certeza sobre los datos que suministra y constituye una herramienta eficaz para la toma de decisiones.
- c) **Procedimientos ágiles que faciliten la determinación del tributo.** La dilación en los diferentes pasos del proceso de fiscalización y determinación oficial del tributo, restan eficacia y eficiencia a la Gestión Tributaria, coadyuvando al sostenimiento de las conductas evasoras.
- d) **Un proceso objetivo de selección de casos para la fiscalización.** El desconocimiento de los factores que generan determinados tipos de conductas evasoras, la ausencia de planeación e investigación previa a la acción fiscalizadora directa, impiden la selección objetiva de los casos que requieren investigación, según determinados índices de tributación o de rentabilidad en sectores específicos de la economía, su grado de evasión, clase de conducta, etc. La selección al azar, sin planificación, o realizada con criterios subjetivos ajenos a la técnica tributaria, redundan en resultados negativos o insatisfactorios para la Administración y debilitan el ejercicio de la función fiscalizadora.
- e) **Un buen nivel profesional de los funcionarios que deben cumplir con la tarea de administrar los tributos.** La capacitación y buen nivel académico de los funcionarios asignados al cumplimiento de la función fiscalizadora, es indispensable para el éxito de la Administración.
- f) Si se desconocen las normas sustantivas y procedimentales que regulan la tributación, así como los mecanismos de control, resultará difícil investigar las conductas evasoras y con mayor razón, aplicar los correctivos.
- g) La capacidad del personal, está determinada en cierta medida por lo que podemos llamar sus condiciones personales, como son el espíritu de trabajo, la intuición, la habilidad y la responsabilidad, y por su preparación específica para la función que debe desempeñar: Conocimiento de las técnicas de auditoría, adiestramiento y experiencia en trabajos de campo.

- h) Es razonable presumir que si la Administración cuenta con un personal de auditores capacitados, la Fiscalización será más eficiente y existirá mayor posibilidad de determinar la verdadera obligación del evasor.
- i) **Una eficiente infraestructura administrativa para el manejo de la información tributaria.** Este aspecto hace relación a la infraestructura administrativa y a la estructura de la planta de personal de que dispone la Administración para la Gestión Tributaria, la cual debe guardar proporción con el potencial de contribuyentes de la respectiva entidad, y con la dotación de equipos y tecnología que apoyen la gestión de los funcionarios.

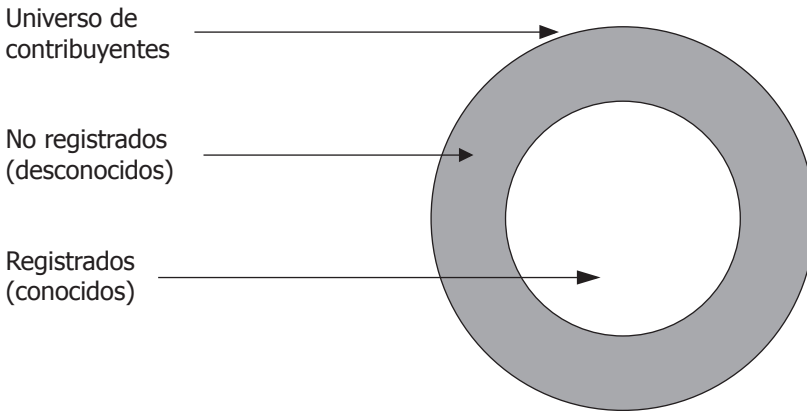
Dentro de un manejo integral de la fiscalización, detectadas las fallas tanto de orden legal como administrativo, la primera actividad de la administración debe estar encaminada a corregir tales deficiencias.

## 2) CAMPO DE ACCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

Teniendo en cuenta que el nivel de incumplimiento de las obligaciones tributarias es alto, para el cabal desarrollo de la fiscalización es preciso establecer el campo de acción de la administración y diseñar estrategias preventivas y correctivas.

Utilizando el ejemplo de los círculos concéntricos describiremos el campo de acción de la fiscalización frente a los sectores o brechas de incumplimiento:

### PRIMER SECTOR – CONTRIBUYENTES NO REGISTRADOS



El primer sector al cual debe dirigirse la acción de fiscalización es el conformado por los contribuyentes que no están registrados, es decir, que no están incorporados al Registro Único Tributario. Son contribuyentes desconocidos para la Administración.

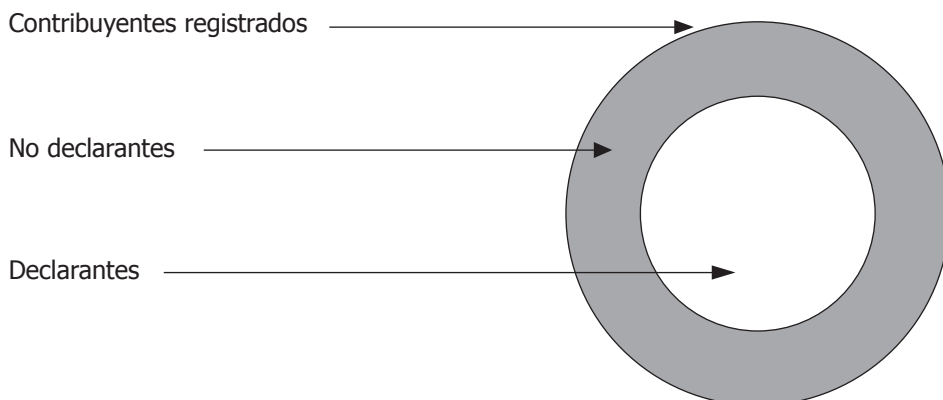
El universo de contribuyentes se puede dividir entre los registrados y los no registrados: en los dos círculos concéntricos se ha representado, en el mayor, el universo de contribuyentes, y en el menor los contribuyentes identificados por la administración, con lo que se quiere significar que no todos los contribuyentes son conocidos por la administración; por consiguiente:

La primera tarea de la fiscalización es proveer las medidas necesarias para identificar los contribuyentes que le son desconocidos.

Se supone, que los contribuyentes identificados por la administración están incorporados en un registro adecuadamente estructurado, de forma que la tarea concreta de la fiscalización, será su incorporación en el registro correspondiente.

## SEGUNDO SECTOR - CONTRIBUYENTES REGISTRADOS NO DECLARANTES

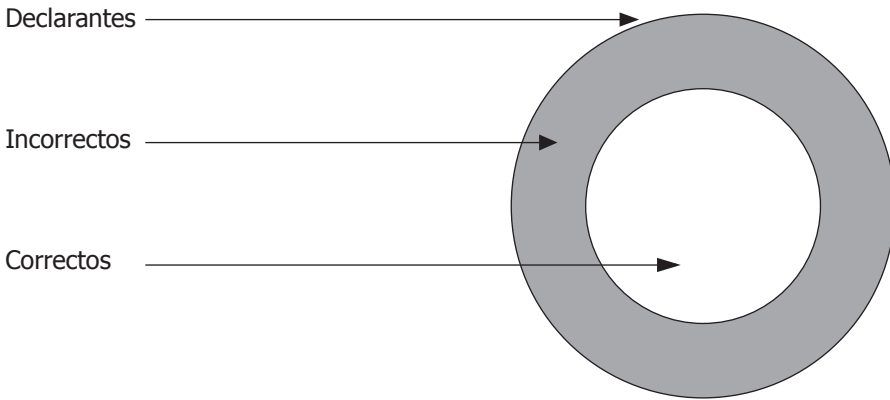
Conformado por los contribuyentes que se encuentran registrados pero que no cumplen con la obligación formal de declarar; entre los contribuyentes registrados diferenciamos a los que cumplen formalmente (declarantes) de los que no lo hacen (no declarantes).



Otra tarea de la administración a través de la función de fiscalización será la de obtener que los contribuyentes que no han cumplido su obligación en la forma prevista por la ley declaren y tributen.

Se trata entonces de compeler al contribuyente al cumplimiento de su obligación en la forma y por los medios que corresponda. Si suponemos que existe un registro de contribuyentes, la tarea de identificar a los que, debiendo haber cumplido una determinada obligación no lo han hecho, probablemente se reducirá a comparar tales registros con los listados de quienes han cumplido, para conocer en una primera etapa quiénes han dejado de cumplir y poder adoptar las medidas que la ley haya previsto para forzar su cumplimiento.

### TERCER SECTOR - CONTRIBUYENTES REGISTRADOS DECLARANTES E INCORRECTOS



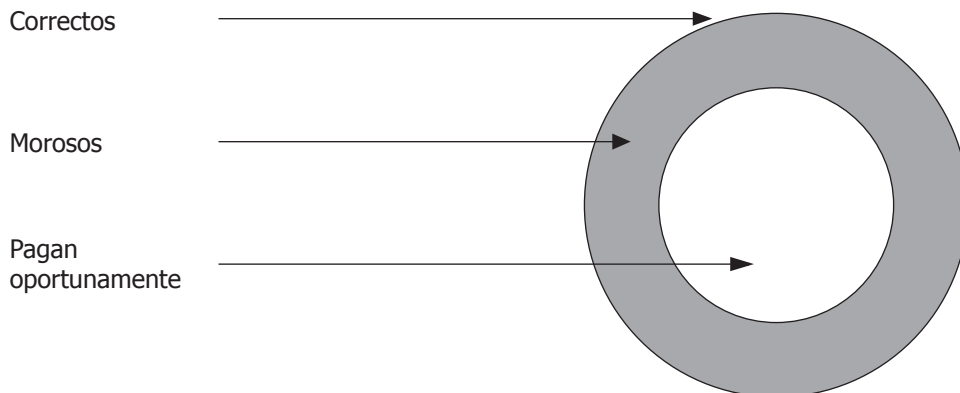
El tercer sector está conformado por los contribuyentes que están registrados y declaran, pero en forma incorrecta (error aritmético, inexactitud); es decir, cumplen formalmente, pero unos lo hacen en forma correcta y otros no (incorrectos).

**Una tercera tarea de la administración, inherente a la función de fiscalización, será lograr un control efectivo de los contribuyentes que han cumplido su obligación en forma inexacta, incompleta o con errores aritméticos.**

Esta es una de las expresiones de la función fiscalizadora de la administración tributaria, pero no la única, como se piensa con frecuencia. La función de fiscalización debe comprender no solo esta fase de la fiscalización, sino el conjunto de todas las medidas que tienen por objeto compeler al contribuyente al cumplimiento cabal, oportuno y voluntario de su obligación.

Es importante señalar que esta fase de la fiscalización es la que presenta mayores dificultades por ser indudablemente la más difícil de determinar por cuanto requiere una mayor actividad y especialización de la Administración y de los funcionarios encargados de cumplirla, pero que se facilita en la medida en que se disponga de un adecuado sistema de apoyo a las labores operativas de la administración.

### CUARTO SECTOR - CONTRIBUYENTES REGISTRADOS DECLARANTES, CORRECTOS, QUE NO PAGAN O NO PAGAN OPORTUNAMENTE



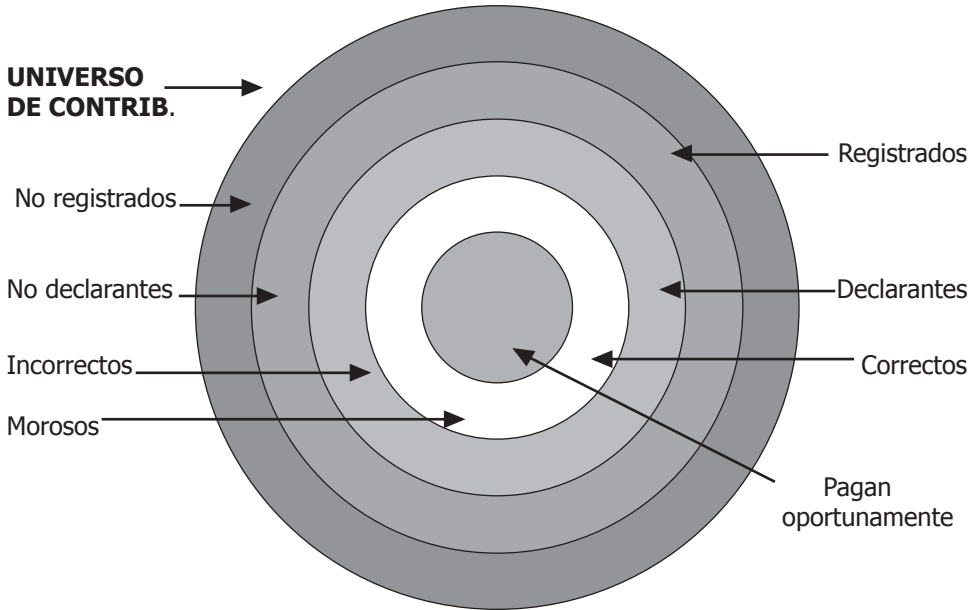
Entre los contribuyentes que declaran correctamente, unos pagan oportunamente y otros son morosos; el cuarto sector es el conformado por los contribuyentes que no pagan oportunamente o no pagan el tributo.

**En esta cuarta tarea la labor de la administración, a través de su función de fiscalización, consistirá en identificar a los contribuyentes morosos, mediante la comparación de las listas de declarantes y de los correspondientes listados de pago, para iniciar las acciones que correspondan.**

Las funciones de fiscalización quedarían agotadas con la identificación del contribuyente que ha cumplido su obligación formal y no ha pagado y con los trámites iniciales de la acción de cobro u otra similar.

En síntesis, el radio de acción de la función fiscalizadora se puede resumir en la siguiente gráfica:

## UNIVERSO DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN



En esta gráfica se puede observar que cada uno de los anillos define un sector de incumplimiento que debe ser objeto de atención por parte de la función de fiscalización.

La meta de la función de fiscalización es la de alcanzar la situación ideal, en la cual cada círculo menor llegue a ser igual al mayor, es decir, que todos los contribuyentes cumplan voluntariamente en forma cabal y oportuna.

Partiendo de la gráfica anterior que va de los contribuyentes que no son conocidos por la Administración, hasta llegar a aquellos que determinan, declaran y pagan su obligación en forma cabal, oportuna y voluntaria, se desprenden los siguientes principios para la función fiscalizadora:

1. Hay contribuyentes que no son conocidos por la administración y, en consecuencia, no declaran ni pagan sus obligaciones tributarias.
2. Hay contribuyentes que presentan su declaración o manifiestan cumplir su obligación tributaria, aunque no en forma correcta; pagan su obligación en la forma en que fue denunciada, ya que no cabe suponer que solamente pagan aquellos contribuyentes que han declarado correctamente. Más aun: puede existir un interés especial de quienes declaran en forma inexacta de pagar el monto de lo denunciado, para alejar la posibilidad de una acción de fiscalización, que se derivaría del hecho de no haber pagado la suma declarada.
3. Hay contribuyentes que declaran en forma incorrecta y además no pagan. En este caso se debe iniciar un proceso de determinación tendiente a obtener la corrección de la declaración inicial por parte del contribuyente, o la liquidación de revisión por parte de la administración.

El problema que la administración afronta es el de cómo actuar con la máxima eficacia para inducir al contribuyente al cumplimiento voluntario de su obligación, para lo cual es necesario saber dónde actuar y cómo hacerlo. A través de la fiscalización se puede inducir al cumplimiento, incluso llegar a la determinación de la deuda en muchos casos, pero ella no agota el proceso operativo de la administración, el que solo estará terminado con la percepción efectiva del tributo correspondiente.

### 3) POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN

Las políticas de Fiscalización deben buscar el mejoramiento del comportamiento del contribuyente en relación con el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, propiciando, de una parte, un mejor acercamiento a la Administración y, de otra, combatir la evasión, aumentando el grado de riesgo para los contribuyentes a través de presencia institucional e imposición de sanciones.

“El riesgo debe tener dos características esenciales para que sea realmente inductor del cumplimiento voluntario de la obligación tributaria:

1. Que sea efectivo, y lo será en la medida en que exista un sistema de sanciones adecuado y razonable, pero la concurrencia de este requisito no es responsabilidad de la función fiscalizadora sino que dependerá de una decisión de los poderes del Estado.
2. Que sea real, en términos que su potencialidad sea verdadera, esto es, que la administración tenga la capacidad suficiente para individualizar al contribuyente evasor, de forma tal que sea posible exigirle el cumplimiento, y esta es responsabilidad directa de la función de fiscalización”.<sup>4</sup>

### 4) EFECTIVIDAD DE LA FISCALIZACIÓN

La función fiscalizadora cobrará plena efectividad en la medida que se pueda transmitir la noción de RIESGO real para el contribuyente que no cumple con su obligación, o la cumple en forma errónea, falsa o incompleta.

Dentro del ámbito de acción de la fiscalización, “la misión específica de la función es la de crear la IMAGEN DE RIESGO al contribuyente evasor.”<sup>5</sup>

Ello se logra estableciendo un plan de fiscalización que potencialmente alcance a todos los contribuyentes, cualquiera que este sea: conocido o desconocido, gran contribuyente, mediano o pequeño, y aunque se revise un 5% o un 10% del total de los contribuyentes, en ese segmento deben incluirse contribuyentes de variadas características (magnitud de ingresos, actividad económica), de forma tal que la fiscalización alcance a todos los contribuyentes cualquiera que sea su actividad (comerciante, industrial, profesional, empleado, etc.), con objeto de mantener la imagen de que la fiscalización alcanza o puede alcanzar a todo contribuyente.

<sup>4</sup> Pagani, Pedro José. “La función de fiscalización”. Revista *Trimestre fisca*. N° 42. Abril-junio de 1993. Pág. 75. Guadalajara, Jal. Indetec, México.

<sup>5</sup> Pagani, ob. cit. Pág. 86.

La forma de materializar la potencialidad del riesgo varía según el sector de incumplimiento.

En relación con los contribuyentes desconocidos, que evaden totalmente el cumplimiento de su obligación, la Administración Tributaria debe realizar programas de investigación y cruces de información con bases de datos exógenas, que permitan su localización, identificación plena y determinación oficial del tributo.

Los programas de fiscalización tendrán características más complejas y difíciles, en la misma proporción de mayor incumplimiento de las obligaciones; en todo caso, un objetivo importante debe ser crear en el contribuyente la convicción de que su conducta influirá en el criterio de selección de casos por investigar, y que su incumplimiento será “descubierto” por medio de una revisión e investigación de alta eficiencia, basada en la capacidad del personal de auditores y en un eficaz sistema de información.

Las Administraciones Tributarias conocen la importancia de los sistemas de información, pero los consideran un complemento auxiliar de trabajo, sin atribuirles el carácter que realmente tienen de ser un requisito esencial y fundamental para el ejercicio de una fiscalización eficiente. La imagen de riesgo puede alcanzar mejor oportunidad y eficiencia cuando se apoya en medios electrónicos de información porque puede lograr una mayor cobertura.

“La información debe obtenerse, ordenarse, clasificarse y entregarse a los auditores para el desempeño de su trabajo como una función más de la administración, en forma permanente, ya que solo de esa manera podemos formar la convicción que nos interesa en el contribuyente en cuanto a que, si es revisado, la revisión será necesariamente eficiente porque no dependerá en un alto grado del azar o de la suerte para determinar la evasión sino que será el resultado normal que puede esperarse cuando se dispone de antecedentes globales sobre la actividad del contribuyente, en términos de que la revisión se convierte en una comprobación de antecedentes y no en la búsqueda más o menos incierta de omisiones, falsedades u errores.”<sup>6</sup>

**Elementos que determinan el riesgo a los contribuyentes que declaran en forma incorrecta.**

*“Para que la Administración Tributaria pueda crear en el contribuyente la convicción del RIESGO y pueda adoptar las medidas más adecuadas y conducentes al fin perseguido, debe conocer cada uno de los elementos que determinan el riesgo. Estos elementos son:*

1. *La posibilidad de selección. En qué medida y en qué grado el contribuyente evasor afronta la posibilidad de ser seleccionado para ser revisado.*
2. *La eficiencia de la revisión. En qué medida es posible que la revisión del auditor tributario pueda determinar en forma precisa y completa las incorrecciones o inconsistencias de una determinada declaración.*
3. *La solidez de la revisión, vinculada a la ética del funcionario fiscalizador. Se relaciona con el grado o medida en que el contribuyente pueda alterar las conclusiones del revisor, mediante un entendimiento ilegal.*

<sup>6</sup> Pagani, ob. cit. Pág. 84.



4. *La integridad del personal de auditores es un factor que tiene incidencia en la creación de la imagen del RIESGO. El riesgo disminuirá en su efectividad si el contribuyente llega a formarse la convicción de que, aunque el monto verdadero de su obligación pueda ser determinado, existe la posibilidad de lograr un arreglo ilegítimo con el revisor.*
5. *El sostenimiento de las políticas de fiscalización. Quiere decir que se mantenga en forma íntegra la determinación de la obligación y la aplicación de las sanciones que se deriven del incumplimiento. (Que no se beneficie de amnistías o rebajas).*

*La forma como actúe la Administración Tributaria frente al evasor fiscal también influirá en la configuración del riesgo que se pretende afianzar ante el contribuyente. La Administración Tributaria debe mantener ante el contribuyente una política de firme aplicación de la ley, en todos sus aspectos, ya sea en la determinación del impuesto como en la aplicación de las sanciones pertinentes.*

6. *Procedimientos breves y precisos de reclamación. Frente a una determinación oficial del impuesto e imposición de sanciones es justo y razonable que el contribuyente disponga de los medios y recursos para hacer valer su derecho, si cree que puede haber sido vulnerado. Sin embargo, las acciones y recursos que se proporcionen al contribuyente para la defensa de sus derechos deben estar establecidos de tal forma que no se conviertan en un medio dilatorio para diferir el cumplimiento efectivo de la obligación.”<sup>7</sup>*

En cuanto sea posible llevar al contribuyente la convicción de que, en la medida en que aumente la evasión del tributo aumenta la probabilidad de ser investigado y revisado, se logrará crear la imagen del riesgo que constituya un real incentivo al cumplimiento voluntario.

## 5) OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN

La fiscalización, como instrumento para promover el recaudo y alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de la Administración Tributaria, se orientará bajo los principios de igualdad, neutralidad, simplicidad y celeridad y debe dirigirse a la consecución de los siguientes objetivos básicos:

### Generales

- Disminuir la brecha entre el recaudo potencial y el real.
- Incrementar la participación de los ingresos tributarios dentro de los ingresos totales del ente territorial, como vía sana de financiación del gasto.

### Específicos

- Acercamiento al contribuyente facilitándole el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

<sup>7</sup> Pagani, ob. cit. Pág. 77.

- Procurar que los sujetos pasivos contribuyan de acuerdo con su capacidad económica, en consonancia con los límites establecidos en los hechos generadores y bases gravables regulados por la ley.
- Crear en el contribuyente la convicción del RIESGO real, como elemento determinante para el cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones.

## 6) ELEMENTOS DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN

La fiscalización debe fundamentarse o apoyarse en cinco pilares básicos, a saber:

### a) Gradualidad del régimen de sanciones.

La fiscalización debe perseguir, ante todo, que el contribuyente evasor corrija su comportamiento antes de que se dé aplicación a severas sanciones por parte de la Administración.

Dentro de esta concepción se deben utilizar instrumentos persuasivos como los emplazamientos para corregir y declarar. Las sanciones serán más gravosas en la medida en que el contribuyente no corrija voluntariamente las fallas, omisiones u errores en que pueda haber incurrido, permitiendo que el proceso de determinación oficial avance, haciendo más costosa la actuación de la Administración Tributaria.

### b) Eficiencia de los procedimientos legales y administrativos.

Los procedimientos legales eficientes son los basados en una normatividad debidamente actualizada, que señale con claridad las obligaciones y deberes de los contribuyentes, las competencias y funciones de la Administración Tributaria, así como las acciones que se pueden adelantar: investigaciones, visitas, requerimientos, liquidaciones oficiales, discusión de los actos administrativos tributarios, etc.

Los procedimientos administrativos eficientes requieren que la información y trámites internos sean ágiles, suprimiendo pasos innecesarios; que se cuente con un archivo físico de documentos perfectamente organizado y consultable; que se tenga un conocimiento claro de las funciones que corresponden a cada unidad y a cada funcionario, evitando la dualidad de funciones entre unidades, o conductas que puedan interpretarse como violaciones al debido proceso o al derecho de defensa de los contribuyentes.

### c) Apoyo sistematizado y automatizado en el manejo de la información.

Mediante la estructuración de la base de datos con la mejor tecnología de sistematización posible, en forma tal que permita la identificación de los contribuyentes, de sus estados de cuenta, obtención de listados, cruces de información, diseño de puntos de control, etc.

### d) Políticas de persuasión previa a los contribuyentes o políticas de acercamiento al contribuyente.

Son políticas tendientes a lograr un mejor cumplimiento de las obligaciones básicas por parte de los contribuyentes, mediante su atención personalizada y la utilización de instrumentos de divulgación tributaria, tales como:

- Manuales de instrucciones para el diligenciamiento de formularios.
- Publicaciones sobre plazos para la presentación de declaraciones y para efectuar los pagos.

- Divulgación del estatuto de rentas.
- Envío periódico de extractos de cuenta corriente.
- El establecimiento de centros de atención al contribuyente.

### **e) Utilización de herramientas de auditoría.**

Para una efectiva fiscalización se deben utilizar técnicas y métodos de investigación tributaria que incluyan, además de la verificación de los libros y soportes de contabilidad, mecanismos tales como: la toma física de inventarios, cruces de información con terceros (clientes, proveedores, cuentas bancarias, entidades oficiales), utilización de índices de comportamiento económico, análisis de la correspondencia comercial del contribuyente, práctica de peritazgos, etc.

Se trata de aplicar técnicas apropiadas de auditoría y métodos de investigación que conduzcan eficazmente a determinar la situación real de la tributación y a combatir la evasión y la elusión fiscal.

## **7) DESARROLLO DE LA FISCALIZACIÓN**

La fiscalización se desarrolla a través de programas. Un programa de fiscalización se define como el conjunto de actividades, tareas y procedimientos que, diseñados y ejecutados de una manera sistemática, permite abordar el universo de contribuyentes para lograr determinar el debido cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales, y el efectivo control y seguimiento de cada uno de los sectores sobre los que existe indicio de incumplimiento.

Para el efectivo control y seguimiento de cada uno de los sectores a los que va dirigida la acción fiscalizadora, la Administración Tributaria debe diseñar programas de Investigación.

### **Programas de fiscalización**

La entidad territorial deberá tener en cuenta que, antes de iniciar procesos de fiscalización y aun en desarrollo de los mismos, y con el fin de mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales y de fortalecer la presencia de la autoridad tributaria ante la ciudadanía, podrá adelantar campañas de cultura tributaria utilizando mecanismos tales como acciones educativas e informativas.

Adicionalmente, en la administración se deben conservar las siguientes actividades:

- a) Actualización permanente del Registro de Contribuyentes.
- b) Capacitación de los funcionarios correspondientes en relación con las modificaciones o reformas legales.
- c) Mantener una oficina o ventanilla de orientación al contribuyente.
- d) Sustener una relación permanente con las entidades que resultan ser fuentes de información tributaria (oficina de registro, IGAC, Planeación municipal, notarías, secretarías de tránsito, entidades recaudadoras, gremios, grandes contribuyentes, etc.).

El objetivo de los programas de fiscalización es verificar de una manera integral el cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores. Implican una selección técnica y adecuada de los sujetos a fiscalizar, para adelantar investigaciones.

Estos programas tienen origen en:

- Investigaciones a los contribuyentes no registrados en los archivos de la Administración Tributaria y cuya conducta observada frente a las obligaciones fijadas por la ley requiere una investigación especial. Normalmente se seleccionan a partir de cruces de información con bases de datos exógenas, y aplicación de índices de comportamiento.
- Seguimiento a los programas de gestión para aquellos contribuyentes que, habiendo sido seleccionados en programas persuasivos de gestión, no modificaron su conducta y ameritan una investigación especial.
- Estudios del comportamiento económico y fiscal de un determinado grupo de contribuyentes, clasificados básicamente por actividad o sector económico.
- Investigación de las conductas que dan lugar al nacimiento de la obligación tributaria.

Los programas de investigación se deben adelantar con personal especializado en investigación tributaria y comprenden básicamente la fiscalización del contenido de la declaración, levantamiento de información económica para determinar la base gravable.

## 8) CRITERIOS DE SELECCIÓN

La fiscalización de los contribuyentes debe ser selectiva; no puede pensarse en un sistema de fiscalización que controle el 100% de los contribuyentes en forma permanente y sistemática, ya que resultaría excesivamente costoso y aun así no se garantizaría su eficacia.

La selección de los contribuyentes por fiscalizar no debe hacerse subjetivamente ni al azar, sino que debe desarrollarse técnicamente para determinar una probabilidad directa en función del grado de incumplimiento relativo de cada responsable. Los criterios de selección deben considerar:

1. Si el grupo de potenciales seleccionados corresponde a los sectores de no registrados, no declarantes o que no pagaron el impuesto, estas características serán criterio suficiente.
2. Si se trata de un grupo de responsables ya vinculados al sistema tributario, pero que muestran cumplimiento incorrecto, o inexacto, la selección deberá dirigirse prioritariamente hacia los más significativos en cuanto al valor del impuesto, dentro de los de peor cumplimiento, evaluando para ello las estadísticas sobre el comportamiento de los responsables.

## 9) PROYECCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

El desarrollo de la fiscalización prevé para la optimización futura de su tarea:

1. La consolidación de los programas de gestión, asegurando la presencia masiva y oportuna de la Administración Tributaria en los distintos sectores de incumplimiento, generando por esta vía el aumento real de riesgo, al ser detectado como evasor.

2. La utilización de análisis e indicadores económicos que permitan establecer con mayor precisión los sectores y contribuyentes en donde es más aguda la evasión.
3. El desarrollo de un software informático que facilite la utilización plena de la información exógena reportada por las Cámaras de Comercio, otros contribuyentes, entidades bancarias, oficinas de instrumentos públicos, catastro y demás entidades públicas o privadas que potencialmente posean información útil para la fiscalización.

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema de información es una herramienta básica para la gestión tributaria, en la medida que permite desarrollar en forma adecuada actividades propias de esta disciplina como son la planeación, el control, la toma de decisiones y, especialmente, la ejecución de programas de fiscalización. Todas estas actividades encaminadas a recaudar los impuestos de los contribuyentes, principalmente mediante el incremento del cumplimiento voluntario, para lo cual debe facilitar tal cumplimiento suministrando información y orientación óptima y, al mismo tiempo, reforzando la lucha contra la evasión. Se deben incluir además campañas de cultura tributaria y de fortalecimiento de la ética del servidor público.

El sistema de información involucra datos, procedimientos, recursos humanos, técnicos y logísticos, y cuando el sistema es automatizado involucra también máquinas de cómputo (hardware) y programas de aplicación (software). Debe incorporar la información que suministran los contribuyentes en sus declaraciones y demás informes, la información de fuentes externas como la catastral y otras entidades públicas y privadas y la generada por la propia administración a partir de sus actuaciones. La adecuada organización de todas estas fuentes, la posibilidad de manejarla y obtener los reportes confiables y oportunos es indispensable para asegurar el éxito de la gestión tributaria municipal.

Este capítulo muestra la estructura y características técnicas mínimas que debe tener el sistema de información para que sirva de apoyo a la gestión tributaria.

El objetivo de un sistema de información, cualquiera que sea su campo de aplicación, responde a la necesidad de agilizar procesos operativos que involucran grandes volúmenes de información; debe facilitar el cumplimiento de las obligaciones a los contribuyentes y suministrar la información necesaria para apoyar los procesos de análisis y toma de decisiones, que ayuden a disminuir el incumplimiento tributario mediante el fortalecimiento de acciones de control mediante el cruce de información, tanto interna como con otros sistemas, cuya información complementa el análisis de interés.

El sistema de información debe estar acorde con la realidad del municipio: sus características económicas, normativa, estructura organizacional, su recurso humano (contribuyentes y funcionarios) y las entidades externas como bancos, autoridad catastral, cámaras de comercio, entidades públicas y otras fuentes de información con las que debe interactuar.

Es importante considerar estas características al iniciar el desarrollo de un sistema de información, pero es igualmente importante evaluar las características de los sistemas de información que tiene la entidad actualmente en funcionamiento, puesto que con mucha frecuencia se subutilizan las herramientas informáticas, usándolas solo para automatizar actividades.

También se debe tener cuidado en que la implementación de un nuevo sistema de información esté acompañada por la revisión de los procesos de la administración tributaria, y en general de la estructura organizacional y normativa, pues la sola inversión en hardware y software no resulta suficiente para alcanzar los objetivos propuestos y por el contrario puede resultar en la pérdida de recursos valiosos. Esto incluye que exista la decisión política y la voluntad de cambio que el sistema trae consigo; la consecuente planificación de la implantación del sistema, la programación de capacitación y sensibilización del recurso humano, la revisión y del estatuto tributario municipal, el fortalecimiento de la administración tributaria en cuanto a su autonomía y los recursos suficientes; la revisión de la estructura organizacional y de los procesos.

La adecuación normativa debe procurar un sistema tributario dentro del marco legal, acorde con la realidad del municipio, de simple aplicación para contribuyentes y administración. Se deben adecuar las sanciones del Estatuto Tributario Nacional a los tributos municipales, simplificar en lo pertinente algunos de los procedimientos y reiterar las amplias facultades con que cuenta la administración local para asegurar el pago de los tributos. (Ver Capítulo III, El Procedimiento Tributario.).

Cuando la entidad territorial cuenta en su estructura con personal calificado para ello, el sistema de información tributario puede ser desarrollado internamente; sin embargo, en la mayoría de los casos se requiere contratar con entidades externas o realizarlo de manera mixta. En todo caso, la entidad territorial debe tener absoluto control en la dirección del sistema y en el manejo de la información, y es aconsejable que el apoyo externo se oriente a la parte operativa o instrumental sin que se convierta en el "dueño de los datos", toda vez que el sistema se convertirá en un elemento estratégico de la función de la administración pública. No se debe permitir que el proveedor de los servicios informáticos se convierta en el administrador tributario, pues esta es una función del Estado que no puede ser entregada a los particulares, quienes, no obstante, pueden participar como un importante apoyo, sin perder de vista que el sistema de información está al servicio de la administración tributaria y no al contrario.

En igual sentido se debe limitar la acción de los contratistas externos en tanto el acceso a las bases de datos involucra responsabilidades enormes en cuanto a la confidencialidad de la información y la posibilidad de manejar la situación tributaria de los contribuyentes. Por tanto, las entidades que tengan acceso a la información tributaria "guardarán absoluta reserva acerca de las informaciones que se les suministren, y en los contratos respectivos se incluirá una caución suficiente que garantice tal obligación". (Estatuto Tributario Nacional, artículo 586)

## **1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA**

Un sistema de información para la gestión tributaria debe facilitar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- **Registrar el universo de contribuyentes de cada uno de los impuestos municipales** y mantenerlo actualizado, debe permitir la incorporación de la información básica de los contribuyentes y de los objetos sobre los cuales recae la obligación tributaria. Por ejemplo, en el caso del impuesto predial y del impuesto sobre vehículos automotores, el registro debe contener la información de los inmuebles y de los vehículos, además de los datos del contribuyente, esto es, del propietario o poseedor, dentro de la cual es fundamental el registro de la dirección de notificación.
- **Automatizar la liquidación de impuestos.** En los impuestos en los que la liquidación le corresponde a la administración, como el predial, o en los que a pesar de ser liquidación privada su base gravable se determinada por información de una entidad pública, como el Ministerio de Transporte para el impuesto sobre vehículos automotores, el sistema debe ser el instrumento de liquidación del impuesto, de manera que este debe permitir la incorporación de la información tanto de las fuentes externas como de los parámetros propios de la respectiva entidad territorial (tarifas, exenciones, fechas de vencimiento, etc.), y a partir de estos determinar la suma de impuesto que le corresponde a cada sujeto pasivo por cada predio o vehículo o transacción. En todo caso, la sola liquidación en el sistema no configura la exigibilidad de la obligación tributaria a cargo del contribuyente, toda vez que ante el no pago del impuesto deberá surtir el procedimiento de liquidación oficial a través de la notificación de los actos administrativos correspondientes, que sirvan de título ejecutivo en el proceso de cobro.
- **Servir como instrumento de registro de las actuaciones tributarias,** de los contribuyentes y de la administración, de manera confiable, oportuna e integral; el sistema debe ser un reflejo de las declaraciones tributarias presentadas, los actos oficiales emitidos y notificados y los pagos y demás actuaciones que crean y extinguen obligaciones tributarias. A partir de los efectos de cada una de estas actuaciones, el sistema debe proveer el estado de las obligaciones del contribuyente, es decir, el establecimiento de los saldos a cargo o a favor del contribuyente.
- **Alimentar la información contable.** El sistema debe estar integrado con el sistema de información contable de la entidad o ser el insumo de la información de este.
- **Recopilar información externa.** El sistema debe permitir la incorporación y utilización de información proveniente de fuentes de información exógena diferentes de las declaraciones, los pagos y los actos administrativos, que resulten útiles para la gestión tributaria. A partir de esta información debe permitir la realización de cruces que validen la información reportada por el contribuyente en sus declaraciones y generar los programas de fiscalización individuales o masivos que sean del caso. Asimismo, debe permitir encontrar otras direcciones del contribuyente, así como bienes que puedan ser utilizados en el proceso de cobro.
- **Fuente de información y asistencia a los contribuyentes.** El sistema permitirá, tanto a la administración como al contribuyente, el conocimiento del estado real de sus obligaciones. Adicionalmente, debe facilitar el acceso a la información tributaria general: normativa, dependencias, horarios, fechas de vencimiento, teléfonos, procedimientos. Si es posible, el sistema debe ser uno de los mecanismos a través de los cuales el contribuyente cumpla con algunas de ellas mediante la generación de declaraciones asistidas, recepción de información, actualización de datos, liquidadores, solución a preguntas frecuentes.



- **El sistema debe garantizar la confidencialidad de la información.** Se debe cuidar que la información del contribuyente no se utilice para fines distintos de los tributarios. “Los funcionarios solo podrán utilizarla para el control, recaudo, determinación, discusión y administración de los impuestos y para efectos de informaciones impersonales de estadística” y los bancos y demás entidades que con autorización conozcan las informaciones y demás datos de carácter tributario de las declaraciones, deberán guardar la más absoluta reserva con relación a ellos y solo podrán utilizar para los fines del procesamiento de la información, que demanden los reportes del recaudo y recepción, exigidos por la administración tributaria municipal. (Estatuto Tributario Municipal, Artículo 583). En igual sentido, sobre la información no tributaria se debe asegurar el derecho a la intimidad.
- **Herramienta de análisis.** Además del registro de las actuaciones, el sistema debe facilitar el análisis de la información y permitir el estudio del comportamiento histórico de un tributo, de un grupo de contribuyentes o de un contribuyente, la generación de informes agregados y de estadísticas para toma de decisiones.
- **Instrumento de planificación.** El debido registro de la información tributaria de los contribuyentes servirá como instrumento fundamental en la planificación y en la orientación de la política tributaria, toda vez que el conocimiento del universo de contribuyentes y la identificación de conductas evasoras y de morosidad permitirá definir las estrategias y priorizar las acciones por seguir. Para el efecto, el sistema debe permitir la clasificación de las diferentes conductas tributarias (cumplidos, omisos, inexactos, morosos) y dentro de cada una de ellas permitir la clasificación por tipo de contribuyente, por valor de la deuda o de la inexactitud, etc.
- **Instrumento de seguimiento y control.** En el mismo sentido, el sistema será un instrumento de seguimiento y control, pues con base en la información actualizada del comportamiento del recaudo, la Administración deberá tomar acciones para reforzar o reorientar las acciones de gestión tributaria. Los resultados de las acciones de fiscalización y cobro deben poderse observar desde los reportes del sistema.
- **Herramienta de gestión.** Es fundamental que el sistema, además de servir en la planeación y en el control, sea una herramienta que facilite la gestión a los funcionarios mediante la automatización de procesos de detección, validación, liquidación, notificación, citación, generación de informes, control de procesos (secuencia de tareas, control de términos), apoyo en auditoría, etc.

## 2. EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

El conjunto de datos que se deben registrar en el sistema de información tributaria, para permitir el desarrollo de la gestión, será denominado Banco de Datos, o Registro de Contribuyentes.

### 2. 1. Contenido del Registro de Contribuyentes

Si bien podría decirse que el Registro de Contribuyentes de una Entidad Territorial debería ser único, para facilitar el control del cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de cada individuo, dadas las marcadas diferencias que presentan entre sí los elementos sustantivos de los diferentes impuestos territoriales, es necesario administrar los tributos en sistemas independientes. No obstante, el sistema de información debe contar con

un módulo que tome la información de las bases de datos de todos los impuestos y consolide una cuenta corriente única donde se pueda consultar el monto total de las obligaciones de cada contribuyente.

La información consolidada por contribuyente es de utilidad para los programas de fiscalización y cobro, por la economía procesal que representa para la Administración.

El registro de contribuyentes contendrá entonces la información relacionada con el contribuyente, su identificación y su dirección de notificación, así como información relativa a las circunstancias que dan lugar a su obligación tributaria, como su actividad económica, o la información del inmueble o del vehículo respecto del cual se genera el respectivo impuesto. Lo anterior, sumado a la incorporación de las declaraciones, pagos y actuaciones administrativas, permitirá conocer el estado del contribuyente en relación con su obligación. Para el efecto, resulta fundamental la incorporación integral confiable y oportuna de la información.

La demora en la incorporación de la información generará atrasos en la obtención de información útil para las diferentes funciones de la administración tributaria, principalmente en fiscalización y cobro, cuya efectividad se disminuye con el tiempo.

Adicionalmente, el sistema debe indicar el valor del impuesto generado por cada periodo gravable, el cual debe originarse en la declaración privada, cuando exista este sistema para ese impuesto, o en la aplicación de los diferentes conceptos que determinan el monto del impuesto por las normas vigentes, base gravable y tarifa aplicables. El sistema debe identificar si el valor de impuesto que reporta está contenido en un título ejecutivo o no. Se reitera que, para que el impuesto sea exigible, debe estar en una declaración privada o surtirse el procedimiento de liquidación oficial. Por tanto, el sistema debe permitir identificar los documentos que soportan el valor de la obligación, así como los periodos respecto de los cuales no se cuenta con declaración ni con acto oficial de determinación.

A continuación presentamos algunos comentarios sobre el registro de contribuyentes de los principales impuestos territoriales:

## **Impuesto sobre Vehículos Automotores**

En el caso del Impuesto sobre Vehículos Automotores, los departamentos y el Distrito Capital deberán disponer de un sistema de información con los datos de cada vehículo que se encuentre matriculado en su jurisdicción. Dicha información tendrá como fuente principal el Registro Terrestre Automotor, el cual, de acuerdo con el artículo 2° de la Ley 769 de 2002: "Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorios, sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros."

A partir de las características de cada vehículo y la información de base gravable, se podrá calcular el valor del impuesto que le corresponde para cada año y de allí generar la información de la declaración que el contribuyente debe presentar dentro de los plazos que establezca la administración. Una vez cumplido el plazo para declarar, si el contribuyente no lo hace, a pesar de estar liquidado el impuesto en el sistema, esta

suma no puede ser objeto de cobro, por cuanto no está consignada en una declaración ni en un acto oficial. Por tanto, se deberá procurar la presentación de la declaración y, en caso de no lograrlo, se deberán expedir los actos administrativos del procedimiento de determinación oficial como se explica en el capítulo IV Programas de Fiscalización.

## Impuesto Predial Unificado

El registro que deberá llevar cada municipio estará alimentado por la base de predios que le provee la autoridad catastral, que contiene la información fiscal, jurídica, física y económica de cada uno de los predios susceptibles de ser gravados con el impuesto y dentro de esta la correspondiente al propietario o poseedor. A partir de la información de cada uno de los predios, el sistema deberá liquidar el impuesto que corresponde a cada uno de ellos e identificar aquellos que no son gravados.

Esta liquidación muestra el impuesto que se genera a favor del municipio y sirve para facilitar a los contribuyentes el pago de su obligación de manera voluntaria, pero no es un título ejecutivo si no se plasma en un acto oficial debidamente notificado y en firme, o en una declaración privada en los municipios donde se hubiere adoptado este mecanismo para el impuesto predial.

Por tanto, además de mostrar el impuesto que corresponde a cada predio, el sistema debe permitir identificar los pagos realizados y los valores pendientes de pago, a fin de adelantar el procedimiento de liquidación oficial y posterior cobro.

Para efectos de informar a los contribuyentes de manera oportuna el valor del impuesto predial y para asegurar la debida notificación de los actos de liquidación oficial, se recomienda incluir en el registro de contribuyentes del impuesto predial la dirección de notificación, la cual puede ser tomada de otras bases de datos del municipio o de entidades externas como la DIAN.

## Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM

El registro de estos impuestos, en los niveles departamental y municipal el primero y en el nivel departamental el segundo, debe permitir identificar los productores, importadores y distribuidores mayoristas que causen el impuesto a favor del respectivo ente territorial. Dado que no existe la obligación legal de registrarse como contribuyente de sobretasa a la gasolina ni del ACPM en cada entidad territorial, este registro se debe alimentar fundamentalmente de las declaraciones presentadas y adicionalmente se debe procurar la verificación de posibles responsables del impuesto, omisos, mediante la realización de verificación directa de expendio de combustibles gravados en su jurisdicción.

El registro de contribuyentes debe permitir la verificación del cumplimiento oportuno de la obligación de declarar y pagar cada mes, aun cuando dentro del periodo gravable no se hayan realizado operaciones gravadas, caso en el cual se debe presentar la declaración en ceros en aquellas entidades territoriales donde tengan operación los responsables.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Inciso 2 del Artículo 124 de la Ley 488 de 1998.

Esta información debe permitir el control de la presentación de las declaraciones, su pago y la validación de los valores allí consignados, por ejemplo mediante el control de los volúmenes declarados frente a los informados por los responsables de estos impuestos a la Dirección General de Apoyo Fiscal, o por la verificación del precio de referencia por galón vigente para cada periodo gravable, el cual es fijado mensualmente por la Unidad de Planeación Minero-Energética del Ministerio de Minas y Energía.

De otra parte, se recomienda la existencia de un registro de los distribuidores minoristas que existen en la jurisdicción del departamento o del municipio, a fin de efectuar permanente control sobre los productos comercializados por estos y evitar la venta de combustibles de contrabando o hurtados, así como evitar el desvío de gasolina de procedencia lícita pero que tiene un destino final diferente del que se le informó al mayorista.

## Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros

El artículo 7º del Decreto 3070 de 1983, reglamentario de la Ley 14 del mismo año, impuso a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio la obligación de registrarse ante la Secretaría de Hacienda o las Tesorerías Municipales dentro de los treinta días siguientes a la fecha de inicio de la actividad gravada. En el mismo artículo señaló que el contribuyente debe comunicar a la autoridad competente cualquier novedad que pueda afectar los registros de dicha actividad.

El registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio deberá contener la información de las personas naturales y jurídicas y las sociedades de hecho que realizan actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción municipal, con base en la información suministrada al momento del registro y de sus novedades y además con base en las declaraciones presentadas al municipio. La información básica que este registro contendrá es la identificación del contribuyente, la dirección de notificación, la fecha de inicio de actividades y la(s) actividad(es) económica(s) desarrollada(s). Adicionalmente, se debe incluir la información del representante legal y su identificación, así como las direcciones de los establecimientos de comercio de cada contribuyente.

Es de anotar que la obligación tributaria está en cabeza de cada persona natural, jurídica o sociedad de hecho y que tanto el registro como la declaración anual se presentan en relación con este y no por cada establecimiento de comercio.

Adicional a la información básica del registro, el sistema debe permitir la incorporación de las declaraciones, pagos y actos oficiales que afectan la cuenta corriente de cada contribuyente, de tal manera que permita establecer el estado de cumplimiento de las obligaciones tributarias de cada uno de ellos.

### 2.2. Fuentes de información

Las fuentes de información utilizadas para alimentar el Banco de Datos se dividen en Directas e Indirectas, según quien sea el responsable de generar y mantener la información.

**a) Directas o Endógenas.** Constituidas por los registros existentes, los censos que la Administración realice y por la información que el mismo contribuyente presenta, por medio de declaraciones, pagos y peticiones.

**b) Indirectas o Exógenas.** Estas fuentes las conforman los sistemas de información de otras entidades gubernamentales, de las superintendencias, asociaciones y agremiaciones, por contener información del mismo universo de contribuyentes.

La siguiente tabla ilustra las fuentes indirectas de información asociadas a los impuestos territoriales más importantes.

IMPUESTO	FUENTE
Impuesto Predial Unificado	Instituto Geográfico Agustín Codazzi (o la Oficina de Catastro Regional en el caso de Antioquia, Medellín, Cali y Bogotá) Superintendencia de Notariado y Registro Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Notarías Empresas de servicios públicos Secretaría de Planeación Municipal
Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros	Cámaras de Comercio Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), agremiaciones industriales y comerciales: ANDI, Fenalco, Acopi, Fepicol, etc. Superintendencias de Sociedades y Bancaria
Impuesto a la Publicidad Exterior Visual	Secretaría de Gobierno Entidad ambiental
Delineación	Secretaría de Planeación Municipal Curadurías urbanas Empresas de servicios públicos domiciliarios
Participación en la Plusvalía	Secretaría de Planeación Municipal Curadurías urbanas Empresas de servicios públicos domiciliarios Autoridad catastral
Impuestos sobre Espectáculos Públicos	Secretaría de Gobierno Entidad de recreación, cultura y deporte
Impuesto de Circulación y Tránsito a Vehículos de Servicio Público	Registro Terrestre Automotor Bases de datos de las secretarías de tránsito municipales
Impuesto sobre el Servicio de Alumbrado Público	Empresas de servicios públicos domiciliarios recaudadoras
Impuesto sobre Vehículos Automotores	Registro Terrestre Automotor Bases de datos de las secretarías de tránsito municipales Tablas de avalúos del Ministerio de Transporte

IMPUESTO	FUENTE
Impuestos Departamentales al Consumo	Fondo cuenta de impuestos al consumo de productos extranjeros (Federación Nacional de Departamentos) Sistemas de información de control de movilización de productos gravados y de declaraciones de los demás departamentos y del Distrito Capital Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN Incómex
Impuesto de Registro	Instituto Geográfico Agustín Codazzi Superintendencia de Notariado y Registro Cámaras de Comercio
Sobretasa a la Gasolina Motor y Sobretasa al ACPM	Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (reporte de ventas mensuales por entidad territorial)
Impuestos de Loterías Foráneas y sobre Premios de Loterías	Secretaría de salud del departamento Fondos de salud Lotería del departamento y loterías de otros departamentos
Impuesto de Degüello de Ganado Mayor y Menor	Mataderos públicos y privados Fedegán DIAN
Estampillas	Diferentes entidades públicas recaudadoras

### 3. SERVICIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La existencia de un sistema de información solo tiene sentido si cumple con las expectativas generadas alrededor de su creación. Así, cuando se desarrolla un sistema de información, este debe realizar como mínimo tres funciones:

**3.1. Registro de datos.** El sistema de información tributaria debe permitir el registro de los datos de los contribuyentes teniendo en cuenta que cada contribuyente debe estar debidamente identificado para todos los efectos, mediante su número de identificación tributaria, NIT, o la cédula de ciudadanía en el caso de personas naturales que no tengan NIT, con el propósito no solo de consolidar la cuenta corriente única del individuo ante la entidad territorial, sino de facilitar el cruce de información con bases de datos exógenas.

El obligatorio registro de la cédula o NIT debe complementarse con la identificación particular requerida por el impuesto de que se trate, por ejemplo el número catastral en el Impuesto Predial Unificado, o número de placa en el Impuesto sobre Vehículos Automotores.

En ese orden de ideas, el sistema debe identificar el universo de contribuyentes de cada impuesto y permitir el reporte consolidado de todos los impuestos de cada contribuyente.

Asimismo, el sistema debe permitir las modificaciones o adiciones a los registros con el fin de mantenerlos actualizados, y validar los datos para garantizar que la información que se registra sea consistente.

Es importante que se establezcan controles de auditoría, de tal manera que la información incorporada al sistema sea solamente la autorizada por el funcionario competente y los actos administrativos respectivos.

**3.2. Automatización de procesos.** Una de las principales ventajas del sistema de información es la eliminación de interminables y dispendiosas tareas manuales con altos volúmenes de documentos e información. En consecuencia, la liberación del recurso humano que puede dedicarse a otras actividades, la disminución del riesgo de error humano, los mecanismos de validación para garantizar la consistencia de los datos y en general la agilización de los procesos.

**3.3. Generación de reportes para toma de decisiones.** Finalmente, mediante las operaciones del sistema se generan reportes para análisis y para la toma de decisiones sobre las políticas fiscales. Más concretamente, la información se clasifica con los criterios que se consideren adecuados para cada caso objeto de estudio, y el Sistema debe estar en capacidad de generar información veraz y oportuna para la gerencia de aquellos.

Los anexos 1 y 2 de este documento presentan los procesos que se automatizan en el sistema de información del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, así como los reportes mínimos que deben estar en capacidad de generar.

## 4. ESTADÍSTICAS

Hasta el momento se ha mencionado la necesidad de tener información sobre la liquidación del impuesto, y el control sobre los pagos realizados por cada contribuyente, así como los pagos pendientes. Sin embargo, la información registrada debe ser utilizada para otros fines, relacionados primordialmente con la labor de planeación, con base en el análisis y consecuente conocimiento de la población de contribuyentes.

En este contexto la estadística se convierte en herramienta facilitadora de la gestión tributaria. Con base en el análisis de los datos en conjunto y categorizados de acuerdo con el criterio apropiado, se puedan estimar las condiciones futuras y diseñar políticas más acordes con las características de esa población.

Como apoyo a la gestión tributaria, la estadística provee índices, medidas y reportes que permiten conocer el universo de contribuyentes y proyectar su comportamiento. La Administración puede disponer de información como:

- Comportamiento histórico de los recaudos.
- Estacionalidad del recaudo.
- Principales fuentes de recaudo: por impuesto, por tipo de contribuyente, por actividad económica, por sector geográfico, etc.
- Impacto de las medidas y políticas tributarias proyectadas o adoptadas.
- Cuantificación de tendencias identificadas en determinadas categorías de contribuyentes.
- Estudios técnicos de las conductas evasoras.

El desarrollo de la informática aplicada a la administración tributaria presenta, entre sus múltiples ventajas, la de facilitar el manejo de herramientas e indicadores estadísticos. Por ejemplo, es factible la identificación de la correlación existente entre variables del comportamiento de los tributos, para posteriormente entrar a estimar una función que permita proyectar con un grado mayor de exactitud los recaudos futuros. Este y muchos otros análisis se pueden llevar a cabo mediante la utilización de la técnica estadística.

En este documento resaltamos la importancia del tratamiento estadístico que se debe dar a la información, para que la Administración profundice su estudio en los instrumentos y técnicas por ella utilizados.

## 5. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La implantación es la penúltima etapa en el ciclo de vida de un sistema de información. La disciplina informática establece para el efecto las siguientes etapas:

- 5.1. Análisis.** En esta etapa se busca conocer las condiciones y características del escenario donde va a operar el sistema de información, identificar los problemas y las necesidades de información. Concluido el análisis, se presenta el diagnóstico de la situación encontrada, centrando la atención en asociar a cada problema identificado la(s) causa(s) que lo pueden estar produciendo.
- 5.2. Identificación de Alternativas de Solución.** Conocidos los resultados del análisis y el diagnóstico del analista, se plantean las alternativas de solución a los problemas encontrados. En esta etapa se debe evaluar no solamente el sistema deseable, sino otros aspectos como los recursos financieros y logísticos requeridos frente a los recursos disponibles, el beneficio vs. el costo, etc.
- 5.3. Diseño del Sistema.** Esta fase consiste en determinar las características funcionales, técnicas y operativas del sistema. Adicionalmente, se define el tiempo de duración de las actividades que siguen.
- 5.4. Desarrollo del Sistema.** Elaboración del sistema de acuerdo con los planes trazados en la etapa anterior. Si el sistema es automatizado, implicará la utilización de hardware<sup>9</sup> y software<sup>10</sup>. Es factible que no se requiera el propio desarrollo del sistema requerido, si se encuentra en el mercado un software que se adapte a las necesidades de la entidad.
- 5.5. Implantación del Sistema.** Cuando se acomete la implantación de un nuevo sistema de información automatizado, es conveniente mantener un paralelo. El paralelo es un mecanismo utilizado para confrontar los resultados generados por el nuevo sistema con los resultados obtenidos mediante los procedimientos actuales, de manera que debe entrar en operación el nuevo sistema y continuar operando el procedimiento actual, para verificar la exactitud de los resultados arrojados por el nuevo sistema.

<sup>9</sup> Conjunto de máquinas y periféricos electrónicos de cómputo con capacidades de procesar grandes volúmenes de información y realizar cálculos de alta complejidad.

<sup>10</sup> Comprende todo tipo de programas desarrollados para solucionar necesidades generales y específicas de información.



Alrededor de la implantación del sistema de información se deben tener en cuenta aspectos logísticos que fortalezcan el proceso.

- 5.5.1. Organización interna .** Al momento de implantar cualquier sistema de información se requiere tener definidos los nuevos procedimientos, los formatos para registro de información y los responsables de cada operación relacionada con el funcionamiento del sistema.

Un punto importante relacionado con la organización interna tiene que ver con la verdadera función de un área de sistemas en la Administración Municipal o Departamental y más específicamente, su relación con la gestión tributaria. Esta área debe proporcionar todas las herramientas para administrar eficientemente la información y brindar apoyo a los funcionarios en la utilización y aprovechamiento de las herramientas informáticas, dejando a los usuarios la responsabilidad de velar por la calidad y seguridad de su información.

- 5.5.2. Levantamiento de Información.** Consiste en ubicar la información que se requiere para la conformación del Registro de Contribuyentes o Banco de Datos del nuevo sistema tributario. Entre los mecanismos más utilizados para realizar esta actividad está el CENSO de contribuyentes, y la solicitud de información apropiada a las fuentes indirectas o exógenas de información.

**En cuanto a estas últimas es recomendable establecer convenios formales, en los cuales deben quedar definidos los responsables tanto de recibir como de entregar la información, periodicidad y el medio físico de entrega y almacenamiento de la información: papel, diskettes, cintas, etc.**

- 5.5.3. Depuración de la información.** Se trata de organizar la información disponible en el sistema actual, y la que se recibe de las entidades externas. Esta labor puede implicar contactar al contribuyente para la confirmación o adición de datos.

Organizada la información, se debe proceder a depurarla, etapa también denominada de Validación o Verificación, es decir, escoger sistemáticamente la información válida, consistente y apropiada para entrar a conformar la nueva base de datos, por cumplir los parámetros de validación previamente establecidos. En esta etapa seguramente se deberán introducir codificaciones que identifiquen y clasifiquen los contribuyentes según el particular interés analítico de la Administración. La finalidad de los códigos es asignar un número a aquellos datos que se repiten en más de un contribuyente. Por ejemplo, los usos del suelo son determinantes de la tarifa del Impuesto Predial Unificado, entonces los predios se deben codificar según corresponda a los criterios de aplicación de tarifas.

- 5.5.4. Transcripción de los datos.** Esta actividad consiste en transcribir y organizar los datos depurados y codificados en el nuevo Banco de Datos. La información del Banco de Datos puede almacenarse en libros si la forma de operación es manual, pero actualmente el medio más utilizado para almacenar los datos son los dispositivos magnéticos, discos duros, diskettes, cintas, etc., los cuales facilitan su archivo, manipulación y procesamiento.

La migración de los datos hacia el sistema nuevo debe programarse con anticipación, para hacerla por etapas y mantener estricto control de calidad sobre los datos transferidos.

- 5.5.5. Actualización de la Información.** Esta actividad consiste en actualizar la información registrada con las novedades que vayan ocurriendo. Las novedades pueden estar relacionadas con cualquiera de las categorías descritas en el Banco de Datos.
- 5.6. Mantenimiento del Sistema.** Concluida la etapa de implantación y paralelo con el sistema anterior, las actividades de levantamiento de información, organización, depuración y transcripción de datos que se explicaron antes adquieren el carácter de permanentes y rutinarias.

El nuevo sistema de información debe someterse a un proceso continuo de evaluación y en ocasiones, cuando las condiciones iniciales cambian, puede requerir rediseño para satisfacer las nuevas necesidades.

El éxito del sistema de información que apoya la gestión tributaria radica en la identificación precisa de los requerimientos de información, la asignación adecuada de recursos logísticos, la aplicación de procedimientos ágiles y la definición clara de responsabilidades con el fin de obtener información válida y oportuna que fortalezca procesos operativos, estratégicos y gerenciales de la Administración.

**ANEXO 1**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN**  
**IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO**  
**Contenido del Registro de Contribuyentes**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
Nombre del propietario o poseedor del predio
Cédula o NIT
Tipo: persona natural, persona jurídica; otro
Copropietarios: Nombres, número y porcentajes de participación
Dirección de notificación
Ciudad, departamento
Teléfono

IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO
Número catastral anterior
Número catastral actual
Matrícula inmobiliaria
Área del terreno
Área construida
Avalúo catastral
Dirección del predio
Código de exención
Uso
Estrato socioeconómico
Fecha de formación catastral
Número resolución vigente

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO</b>
Serie histórica de las vigencias anteriores: Avalúo catastral y sus respectivos actos administrativos
Número del documento de liquidación del impuesto
Fecha de notificación

<b>REGISTRO DE LOS PAGOS</b>
Número del recibo
Fecha del pago
Periodo al que corresponde el pago
Código tipo de pago (con declaración, o recibo oficial)
Forma de pago (Cheque, efectivo, tarjeta débito, tarjeta crédito, cruce de cuentas)
Valor del pago (la afectación del pago debe realizarse siguiendo la regla de imputación a impuesto, intereses y sanciones, de manera que permita actualizar el estado de cuenta del contribuyente)

<b>TABLA GENERAL</b>
Fechas de vencimiento con descuento (por cada año)
Fechas de vencimiento sin descuento (por cada año)
Tasas de interés de mora (por rango de fechas de aplicación)
Tarifas según criterios del Estatuto Tributario (estrato, uso, avalúo, etc.), sobretasa ambiental (si la hay)

<b>EN CASO DE HABER ADOPTADO EL SISTEMA DE DECLARACIÓN ANUAL</b>
Número de formulario de declaración
Fecha de presentación
Autoavalúo, datos del predio, tarifa e impuesto según liquidación privada
Bases mínimas, tarifa y demás parámetros de verificación de la liquidación privada.

<b>Cuenta corriente</b>
Tipo de liquidación, privada u oficial
Número Acto Administrativo; fecha de notificación
Resumen factores de la liquidación privada y de la liquidación oficial.
Intereses de mora
Resumen de pagos, estado de la cuenta

## Automatización de procesos

PROCESOS ESPECIALES QUE SOPORTA	
1.	Ajuste automático de la base gravable del impuesto. Actualización de la información catastral y de parámetros tributarios (tarifas, tasa de interés, fechas de vencimiento, descuentos por pronto pago)
2.	Liquidación y Facturación del Impuesto, aplicación de parámetros tributarios a la información de los predios para cálculo del impuesto, descuentos, intereses.
3.	Liquidaciones Especiales: Reliquidaciones, etc. Control de predios exentos, totales o parciales.
4.	Control de Recaudo y Cartera. Registro y validación de pagos, según recibo individual o agrupada en medio magnético remitido por los bancos.
5.	Mantenimiento de los Estados de Cuenta por predio, y consolidación por propietario. Producto: Estados de cuenta corriente por período gravable y por predio (propietario o poseedor)
6.	Verificación de predios que no han pagado y expedición de actos de liquidación oficial. Producto: listados y correspondencia para notificar la liquidación.
7.	Contabilidad Tributaria: el sistema debe registrar todas las novedades que afecten la cuenta corriente, de forma que lleve su contabilidad y pueda generar los reportes que se requieran.
8.	Simulación del efecto de cambios en los factores de liquidación del impuesto, tales como tarifas, descuentos, amnistías, sanciones, ajuste de la base, etc., para cálculos presupuestales y de planeación y gestión tributaria.
9.	Manejo de la información histórica y estadística.
10.	<p>Verificación de declaraciones (cuando existe este mecanismo en el municipio) Control de declaraciones extemporáneas, y validación de la liquidación y pago de las respectivas sanciones.</p> <p>Control a los cálculos aritméticos de las declaraciones, control a los límites de incremento del valor del impuesto, y en general verificación de los factores de liquidación.</p> <p>Producto: listados y correspondencia para requerir la corrección de los errores por parte del declarante.</p> <p>Procesos de fiscalización</p> <p>Reportes de gestión, número de declaraciones extemporáneas, número de declaraciones de corrección, recaudo de estas</p>
11.	Informes de gestión: número de predios que pagaron después de la solicitud de pago atrasado, recaudo por impuesto, recaudo por intereses. Actos oficiales de liquidación: cartera generada

**PROCESOS DE CONTROL Y AUDITORÍA**

1. Restricción de acceso a usuarios
2. Seguridad de la información. El sistema no debe aceptar cambios sin número de Acto Administrativo o aprobación del funcionario competente.
3. Registros huella

**PROCESOS DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL**

1. Mantenimiento de la información catastral. Registro de Actos Administrativos de Formación, Actualización de la Formación y de Conservación. Producto: Consulta de datos catastrales
2. Aplicación automática de los índices de ajuste anual de la base gravable

**GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES**

**INFORMACIÓN GENERADA**

1. Información clasificada por predios, por propietarios, por sectores, por estratos, y en general por cualquier ítem del Registro de Contribuyentes
2. Estados de Cuenta Corriente por predio. Estado consolidado por propietario o poseedor.
3. Facturas de pago
4. Paz y salvos
5. Listados periódicos de recaudo y cartera por estrato, por categoría tarifaria
6. Listados para fiscalización, según programa
7. Reportes de Contabilidad Tributaria: Total impuesto por liquidación privada, o Total de impuesto facturado. Saldo neto por correcciones al monto liquidado, o facturado por vigencia. Recaudos en el período, según vigencia cancelada y según conceptos pagados. Debido Cobrar (soportado en títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados) por Impuesto, por vigencia. Sobretasa facturada y recaudada, Debido Cobrar Sobretasa, intereses Sobretasa
8. Información sobre la Base Gravable: número de predios, valor del avalúo, valor del autoavalúo (opcional), por vigencia fiscal y por cualquiera de los factores del Registro
9. Información sobre las Declaraciones procesadas (opcional): Declaraciones presentadas. Cumplidas y extemporáneas. Valor de las declaraciones presentadas: autoavalúo e impuesto liquidación privada. Predios que no presentaron la declaración (omisos). Declaraciones presentadas sin pago, o con abono parcial, y Saldo pendiente de pago. Pagos según concepto: impuesto, sobretasas, sanciones e intereses. Contribuyentes que pagaron con descuento. Valor de los descuentos.
10. Recaudo potencial vs. Recaudo real. Proyecciones de recaudo. Comparativos de recaudo por períodos.
11. Resumen predios exentos, totales o parciales. Listado de predios de propiedad del Municipio, para actualización
12. Reporte detallado de potenciales sanciones por concepto de declaraciones no presentadas, extemporáneas, corregidas, inexactas, errores aritméticos y otras.

**ANEXO 2**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN**  
**IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU**  
**COMPLEMENTARIO, IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS**

**Contenido del Registro de Contribuyentes**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>
Nombre o Razón Social
Cédula o Nit
Ciudad, Departamento
Dirección de notificación
Teléfono
Matrícula mercantil
Representante legal, nombre y cédula
Fecha de iniciación de actividades
Actividades económicas
Nombre, Dirección y Teléfono del (los) Establecimiento (s)

<b>REGISTRO DE LAS DECLARACIONES</b>
Número de formulario
Fecha de presentación
Base gravable por cada actividad gravada en el municipio
Tarifa de cada actividad
Impuesto/ liquidación privada
Avisos y tableros
Base presunta s / parámetros
Tarifa
Verificación de la liquidación
Fechas de vencimiento de la declaración
Verificaciones Avisos y Tableros, y Retención o Anticipo
Código de Exención o no sujeción
Ingresos totales
Ingresos de fuera del municipio
Ingresos por actividades exentas y no sujetas
Venta de activos fijos
Ingresos gravados

<b>REGISTRO DE LOS PAGOS</b>
Número de la declaración y/o recibo
Fecha del Pago
Fecha límite del plazo otorgado
Periodo de pago

REGISTRO DE LOS PAGOS
Código Tipo de Pago (Con declaración, o recibo oficial)
Forma de Pago (Cheque, Efectivo, Tarjeta Débito, Tarjeta Crédito, Cruce de Cuentas)
Valor Total del Pago, discriminando imputación de impuestos, intereses y sanciones.
Discriminación pagos por Avisos y Tableros, y Retención o Anticipo
Serie histórica de pagos de vigencias anteriores

CUENTA CORRIENTE
Tipo de liquidación, privada u oficial
Número Acto Administrativo
Resumen factores de la liquidación privada y de la liquidación oficial. Fechas. Descuentos obtenidos.
Resumen de pagos, estado de la cuenta

OPCIONALES
Sistema de Retención o Sistema de Anticipos
Debe funcionar como un módulo del sistema central del Impuesto de Industria y Comercio, con los mismos elementos.

### Automatización de procesos

PROCESOS ESPECIALES QUE SOPORTA
1. Liquidación y Facturación del Impuesto
2. Mantenimiento de los Estados de Cuenta por contribuyente, consolidando todos los establecimientos de su propiedad. Producto: Estados de cuenta corriente por período gravable y por contribuyente.
3. Liquidaciones Especiales: Cálculo de Sanciones, Reliquidaciones, Aplicaciones. Control de exenciones, totales o parciales.
4. Verificación de Declaraciones Control de declaraciones extemporáneas. Validación de la liquidación y pago de las respectivas sanciones Control a los cálculos aritméticos de las declaraciones y en general verificación de los factores de liquidación. Cruces de información exógena: detección de omisos e inexactos Producto: listados y correspondencia para requerir la corrección de los errores por parte del declarante.

5. Manejo de la información histórica y estadística
6. Control de Recaudo y Cartera. Registro y validación de pagos, según recibo individual o agrupada en medio magnético remitido por los bancos.
7. Contabilidad Tributaria: el sistema debe registrar todas las novedades que afecten la cuenta corriente, de forma que lleve su contabilidad y pueda generar los reportes que se requieran. Reporte de debido cobrar soportado en títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados.
8. Simulación del efecto de cambios en los factores de liquidación del impuesto, tales como tarifas, descuentos, amnistías, sanciones, ajuste de la base, etc., para cálculos presupuestales y de gestión tributaria

### PROCESOS DE CONTROL Y AUDITORÍA

1. Restricción de acceso a usuarios
2. Seguridad de la información. El sistema no debe aceptar cambios sin número de Acto Administrativo o aprobación del funcionario competente.
3. Registros huella

### GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES

#### INFORMACIÓN GENERADA

1. Información clasificada por contribuyente, por sectores, por estratos, y en general por cualquier ítem del Registro de Contribuyentes. Producto: listados y consulta
2. Estados de Cuenta Corriente por contribuyente, consolidando todas sus actividades gravables
3. Facturas de pago, recibos, liquidaciones provisionales para el pago
4. Paz y salvos si no los hubieren eliminado
5. Listados periódicos de recaudo y de cartera por actividad económica, régimen, etc.
6. Listados para fiscalización, según programa
7. Reportes de Contabilidad Tributaria: Total impuesto por liquidación privada, provisional u oficial. Saldo neto por correcciones al monto liquidado, por vigencia. Recaudos en el período, según vigencia cancelada y según conceptos pagados. Debido Cobrar soportado en títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados, por vigencia. Sobretasa facturada y recaudada, Debido Cobrar Sobretasa, intereses Sobretasa (opcional)
8. Información sobre la Base Gravable: número de contribuyentes, valor base gravable, por vigencia fiscal y por actividad económica, tamaño o cualquier otro factor del Registro.



<p>9. Información sobre las Declaraciones procesadas: Declaraciones presentadas. Cumplidas y extemporáneas. Valor de las declaraciones presentadas: base gravable, e impuesto liquidación privada. Contribuyentes registrados que no presentaron la declaración (omisos). Declaraciones presentadas sin pago, o con abono parcial, y Saldo pendiente de pago. Pagos según concepto: impuesto, sobretasas, sanciones e intereses. Contribuyentes que pagaron con descuento. Valor de los descuentos.</p>
<p>10. Recaudo potencial vs. Recaudo real. Proyecciones de recaudo. Comparativos de recaudo por períodos.</p>
<p>11. Resumen exenciones o no sujeciones, totales y parciales.</p>
<p>12. Informes de gestión: modificaciones mensuales introducidas a la Base Gravable, y al Impuesto liquidado: Número de aplicaciones y reliquidaciones, número de establecimientos matriculados, número de establecimientos cancelados, mayor valor del aforo, menor valor y cambio neto en el aforo total del impuesto, sanciones e intereses.</p> <p>Informe estadístico mensual sobre Novedades: cambios de propietario, cambios de dirección, cambios de actividad, etc.</p>
<p>13. Reporte detallado de Sanciones por concepto de declaraciones no presentadas, extemporáneas, corregidas, inexactas, errores aritméticos y otras.</p>
<p>14. Resumen de establecimientos y aforo por actividad económica, por cuantía del impuesto liquidado, según cumplimiento de las obligaciones formales, etc.</p>

## CAPÍTULO III

### EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

La normatividad tributaria regula, de una parte, las obligaciones sustantivas, es decir, las relativas al nacimiento de la obligación pecuniaria a cargo del contribuyente y a favor del Estado, consagrando los hechos generadores, los sujetos activos y pasivos, el período gravable, las tarifas, las sanciones por no cumplir sus obligaciones, etc.; y de otro lado regula los asuntos procedimentales, que tienen que ver con los aspectos de forma, de trámite o las ritualidades a que han de sujetarse, tanto la Administración como los administrados, en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

El procedimiento tributario está constituido entonces por las diferentes formas, trámites, actos, que deben verificar tanto la administración como los contribuyentes, los términos que tienen para actuar y los competentes para ello, a fin de asegurar el cumplimiento a la obligación tributaria principal, cual es el pago del tributo y la obtención de recursos para *financiar los gastos e inversiones del Estado, dentro de conceptos de justicia y equidad. (Artículo 95 C. P.)*.

El establecimiento de estas reglas busca, además, garantizar al contribuyente el derecho al debido proceso, a la defensa y a la contradicción dentro de los conceptos de justicia y seguridad jurídica.

En relación con el debido proceso este se encuentra consagrado en el artículo 29 de la Carta en los siguientes términos:

*“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.*

*Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio....”.*

La Corte Constitucional ha analizado este principio constitucional y ha establecido la finalidad que persigue, considerando que <sup>12</sup>:

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejero Ponente: Delio Gómez Leyva. Bogotá, D.C., 5 de marzo de 1999, Radicación número: 15001-23-31-000-16576-01- 9149 (9149)

*“El debido proceso está constituido por un conjunto de garantías constitucionales, legales y judiciales, encaminadas a proteger y preservar la justicia como prenda de convivencia social; a defender la seguridad jurídica; a evitar la arbitrariedad o parcialidad del juzgador y asegurar la observancia estricta de los procedimientos y reglas señaladas por la ley para la adopción de decisiones judiciales o resoluciones administrativas, todo lo cual, dentro de un Estado de derecho, se traduce en el absoluto respeto a los derechos de los sujetos procesales. (Sección Primera, Sentencia de marzo 13/97. Ponente: Dr. Juan Alberto Polo Figueroa, expediente n° 3712.)*

En otro de sus pronunciamientos la Corte manifestó:

*“El debido proceso debe entenderse como una manifestación del Estado que busca proteger al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, procurando en todo momento el respeto a las formas propias de cada juicio.*

*El artículo 29 del ordenamiento constitucional lo consagra expresamente “para toda clase de actuaciones judiciales o administrativas”.*

*Así entonces, las situaciones de controversia que surjan de cualquier tipo de proceso, requieren una regulación jurídica previa que limite los poderes del Estado y establezcan el respeto de los derechos y obligaciones de los sujetos procesales, de manera que ninguna actuación de las autoridades dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas a los procedimientos señalados en la ley o los reglamentos”. (Sentencia T-467, octubre 18 de 1995, Magistrado Ponente doctor Vladimiro Naranjo Mesa).*

El procedimiento tributario es por tanto fundamental en el ejercicio de las competencias tributarias, pues su inobservancia conduce de una parte a la vulneración de los derechos del contribuyente y de otra a la pérdida de discusiones en la jurisdicción de lo contencioso administrativo, donde muchas veces, a pesar de estar demostradas las razones en las que la administración sustenta sus actos administrativos, estos deben ser anulados debido a la inobservancia de las reglas de procedimiento.

## 1. EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

En virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, “los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio, incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos”.

La Corte Constitucional declaró exequible este artículo mediante la Sentencia C-1114/03 en la que consideró<sup>13</sup> :

<sup>13</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-1114 de 2003. Bogotá, D. C., 25 de noviembre de 2003, expediente D-4585, Magistrado Ponente: Dr. Jaime Córdoba Triviño.

“(...)

3. *En ese marco, consagrar que el procedimiento tributario nacional se aplique también como procedimiento tributario territorial, es una decisión legítima en cuanto no limita injustificadamente la autonomía de las entidades territoriales. Esto es así porque, por una parte, la misma Carta ha establecido que las competencias que en materia tributaria se reconocen a tales entidades, se ejercen de acuerdo con la Constitución y la ley. De este modo, nada se opone a que el Congreso determine el procedimiento tributario a aplicar en tales entidades. Mucho más si con esa decisión se promueven mecanismos adecuados de recaudo y se facilitan condiciones equitativas para los administrados, circunstancias estas que optimizan el principio de eficiencia del tributo y que potencian la realización de uno de los derechos contenidos en el principio de autonomía de las entidades territoriales, cual es el de participar en las rentas nacionales.*

*Pero, por otra parte, no debe perderse de vista que la norma demandada deja a salvo la facultad de las entidades territoriales de disminuir el monto de las sanciones y simplificar los procedimientos, dependiendo de la naturaleza de los tributos y la proporcionalidad de las sanciones respecto del monto de los impuestos. Entonces, no se trata de una interferencia ilimitada del legislador, sino de una interferencia razonable, orientada a la promoción de procedimientos tributarios equitativos para los administrados y eficaces para la administración y susceptible de adecuarse a las connotaciones propias de la materia tributaria a cargo de esas entidades.*

(...)”

Entendido que los departamentos, distritos <sup>14</sup> y municipios deben aplicar el procedimiento que contiene el Libro V del Estatuto Tributario, se reitera que este regula las siguientes facultades:

- a) Determinación (Fiscalización y liquidación)
- b) Discusión (Recursos)
- c) Devoluciones
- d) Imposición de sanciones, y
- e) Cobro Administrativo Coactivo

Para ser desarrolladas adecuadamente, estas facultades deben ser asignadas en forma clara y precisa, mediante acto administrativo, a las respectivas dependencias de la estructura orgánica del departamento, distrito o municipio, entendiendo que según el tamaño de la organización, puede tratarse de un funcionario, o de **un grupo** de ellos.

Veamos el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, el cual es aplicable a los tributos territoriales, de los cuales en el presente documento desarrollaremos el de determinación oficial que incluye la fiscalización y la liquidación:

<sup>14</sup> Ley 768 de 2002, Art. 2°. (...) “En todo caso las disposiciones de carácter especial prevalecerán sobre las de carácter general que integran el régimen ordinario de los municipios y/o de los otros entes territoriales; pero en aquellos eventos no regulados por las normas especiales o que no se hubieren remitido expresamente a las disposiciones aplicables a alguno de los otros tipos de entidades territoriales previstas en la C. P. y la ley, ni a las que está sujeto el Distrito Capital de Bogotá, estos se sujetarán a las disposiciones previstas para los municipios”.

PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO						
SUJETO PASIVO		DETERMINACIÓN		DISCUSIÓN (Recursos Tributarios)	RECAUDO	COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO
		FISCALIZACIÓN	LIQUIDACIÓN			
DECLARA	Correctamente			Para garantizar el debido proceso, el contribuyente puede recurrir contra todos los actos administrativos como liquidaciones oficiales y resoluciones que imponen sanciones, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del acto	Pagos dentro de los plazos señalados  Control a entidades recaudadoras  Devoluciones de pagos en exceso o de lo no debido.	Facilidades de pago  Cobro Persuasivo  Cobro Coactivo
	Inexacto	Máximo dos (2) años para notificar Requerimiento Especial.	Se notifica la Liquidación de Revisión			
NO DECLARA	Omiso	Máximo cinco (5) años para que la Administración le determine el impuesto mediante liquidación de aforo (en el caso de declaración privada), o liquidación oficial, y las notifique.				

## 2. EL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN OFICIAL

El procedimiento de determinación oficial previsto en el Estatuto Tributario Nacional (ETN) está referido a los impuestos del orden nacional y por tanto toma la declaración privada como el mecanismo a través del cual el contribuyente debe cumplir con su obligación dentro de los plazos que la administración establezca.

Una vez presentada la declaración tributaria o no cumplida la obligación de declarar, la autoridad tributaria tendrá las herramientas para corregir y determinar los impuestos respectivos.

En todo caso la fiscalización debe desarrollarse para toda clase de impuestos, independientemente de que la obligación se surta mediante liquidación privada o a través de liquidación oficial, aplicando el procedimiento del ETN, con las adecuaciones que en virtud de la ley 788 de 2002 realice la entidad territorial.

En el caso del impuesto predial, por ejemplo, cuando no existe declaración privada se deberá observar el procedimiento de liquidación oficial en cuanto a la necesidad de proferir el acto de liquidación que contenga el valor del impuesto que corresponde al contribuyente, dentro del término que se tiene en el ETN para determinar el impuesto a quienes no declaran (liquidación de aforo), pero no se requerirá emplazamiento previo por no declarar ni habrá lugar a la sanción por no declarar. Sobra decir que tampoco será aplicable lo relativo al procedimiento de revisión de las declaraciones.

Como se explicó en el capítulo primero, la función de control tributario se orienta principalmente a asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la verificación del registro, la declaración y el pago. Este último se desarrolla en

el Manual de Cobro. No obstante, en el caso de los impuestos que no tienen establecida la obligación de declarar, la fiscalización parte de la verificación del pago, toda vez que cuando este no se haya realizado, a pesar de cumplirse los presupuestos que dan lugar al nacimiento de la obligación, la función fiscalizadora consistirá en promover el pago voluntario y de no conseguirse deberá procederse a la liquidación oficial, que servirá como título ejecutivo en el proceso de cobro.

A continuación nos referiremos a los diferentes procesos relacionados con la fiscalización, de acuerdo con los actos administrativos previstos en el ETN. Para el efecto transcribimos a continuación apartes de la sentencia de la Corte Constitucional C-485 de 2003, en la que se hace una clara descripción de los actos administrativos de determinación<sup>15</sup> :

*“4. Los actos administrativos de liquidación oficial de revisión, liquidación de aforo y la resolución de sanción los produce la Administración dentro de procesos de determinación oficial de impuestos o de imposición de sanciones, regulados en el Capítulo II del Título IV del Estatuto Tributario.*

*La liquidación oficial de revisión procede por una sola vez y consiste en la facultad que tiene la Administración de modificar la liquidación privada presentada por el contribuyente, responsable o agente retenedor<sup>16</sup>. Antes de efectuar la liquidación de revisión, la Administración envía al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por una sola vez, un requerimiento especial que contiene todos los puntos que se propone modificar, con explicación de las razones que sustentan la modificación o modificaciones<sup>17</sup>. Este requerimiento debe contener la cuantificación de los impuestos, anticipos, retenciones y sanciones que se pretende adicionar a la liquidación privada<sup>18</sup>. Dentro de los tres meses siguientes al requerimiento especial, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante puede formular por escrito sus objeciones, solicitar pruebas, subsanar las omisiones que permita la ley, solicitar a la Administración que se alleguen al proceso los documentos que reposen en sus archivos, así como pedir la práctica de inspecciones tributarias, siempre y cuando estas solicitudes sean conducentes, caso en el cual deben ser atendidas<sup>19</sup>. Agotado el procedimiento anterior, en un plazo que no puede exceder de seis meses contados a partir del vencimiento del término para dar respuesta al requerimiento, la Administración debe proferir y notificar la liquidación de revisión<sup>20</sup>.*

*La liquidación de aforo es la determinación que la Administración hace de la obligación tributaria a cargo del contribuyente, responsable o agente retenedor, cuando estos han incumplido con su obligación de declarar<sup>21</sup>. Antes de producir la liquidación de aforo, la Administración debe emplazar públicamente a los incumplidos a fin de que, en el término de un mes, cumplan el deber omitido. Agotado este procedimiento, la Administración puede, dentro de los cinco años*

<sup>15</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-485/03, Referencia: expediente D-4437, Magistrado sustanciador: Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra. Bogotá, D. C., 11 de junio de 2003.

<sup>16</sup> Estatuto Tributario, artículo 702: “Facultad de modificar la liquidación privada. La administración de impuestos podrá modificar, por una sola vez, las liquidaciones privadas de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores, mediante liquidación de revisión.

<sup>17</sup> Cf. Estatuto Tributario, artículo 703.

<sup>18</sup> Cf. Ibídem artículo 705.

<sup>19</sup> Cf, Ibídem, artículo 707.

<sup>20</sup> Cf. Ibídem, artículo 710.

<sup>21</sup> Cf. Ibídem artículo 717.

siguientes al vencimiento del plazo señalado para declarar, producir la referida liquidación de aforo<sup>22</sup>.

La resolución sanción es el acto administrativo mediante el cual la Administración impone una sanción al contribuyente, responsable o agente retenedor. De conformidad con lo prescrito por el artículo 637 del Estatuto Tributario, las sanciones pueden imponerse mediante resolución independiente, o en las respectivas liquidaciones oficiales. De manera general, las sanciones tributarias se imponen por el incumplimiento de las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones. Concretamente estas sanciones son por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por libros de contabilidad, por no inscripción, por no expedir certificados, por no explicación de gastos o por no informar la clausura de establecimientos.

5. En relación con la naturaleza jurídica de los actos administrativos anteriores, la doctrina tributaria se inclina a reconocerles un carácter declarativo de obligaciones a favor del fisco<sup>23</sup>. En efecto, las obligaciones tributarias nacen ex lege, es decir, la ley que las impone señala de manera general e impersonal un supuesto de hecho –el hecho gravado– cuya ocurrencia determina el nacimiento de la obligación en cabeza del contribuyente, responsable o agente retenedor. Los actos administrativos de determinación de obligaciones fiscales se profieren como corolario de una actuación administrativa dentro de la cual se ha establecido la ocurrencia de ese hecho generador. En ellos se fija el monto del tributo que debe pagarse en un caso concreto, lo cual implica demostrar que ha ocurrido el presupuesto de hecho previsto en la ley –hecho gravado– y se ha precisado su dimensión económica –base gravable–. Así, los procesos administrativos de determinación de obligaciones tributarias consisten en aplicar la ley que establece el tributo a la situación particular del sujeto obligado a pagarlo y en tal virtud no crean o constituyen las obligaciones tributarias –que surgen ex lege por la realización del hecho gravado–, sino que más bien las declaran. De ahí la naturaleza declarativa de estos actos administrativos. De manera similar, la naturaleza jurídica de los actos administrativos que imponen sanciones en materia tributaria también es declarativa, pues en ellos se declara la existencia de una responsabilidad previamente definida en la ley, originada por la realización de un supuesto de hecho previsto en ella que es el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de una obligación o un deber tributario.

6. Resulta importante distinguir entre la actividad que se plasma en los actos administrativos que se vienen comentando –liquidación de revisión, liquidación de aforo y resolución sanción– que está destinada a declarar la existencia y fijar el monto de una deuda tributaria, y la actividad desplegada en ocasiones por la misma Administración cuando ante el incumplimiento del obligado procede a perseguir el pago de esa deuda mediante el proceso de ejecución coactiva. Ambas actividades se diferencian por el fin que persiguen y por los procedimientos a través de los cuales actúa la Administración. Estableciendo un símil entre la actividad administrativa y la jurisdiccional, podría decirse que los procesos de determinación oficial se asemejan a las actuaciones judiciales que culminan con sentencias declarativas, mientras que la actividad de cobro coactivo de la administración equivale a los procedimientos ejecutivos jurisdiccionales.

<sup>22</sup> Ibídem, artículos 716 y 717.

<sup>23</sup> Cf. Ruth Younes de Salcedo. “Determinación de las obligaciones tributarias”. En *Derecho Tributario*. Bogotá. ICDT. 1991. Págs. 299 y siguientes.

*7. Ahora bien, los actos administrativos de determinación de obligaciones fiscales o las resoluciones que imponen sanciones pueden ser discutidos ante la misma Administración. A este respecto, el artículo 720 del Estatuto Tributario prescribe que contra las liquidaciones oficiales y resoluciones que impongan sanciones procede de manera general el recurso de reconsideración, que debe interponerse dentro de los dos meses siguientes a la notificación del acto. Solo en caso de que el contribuyente no interponga oportunamente los recursos por la vía gubernativa, el artículo 736 del Estatuto Tributario le permite solicitar la revocatoria directa dentro de los dos años contados a partir de la ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Agotada la vía gubernativa, tales actos administrativos pueden ser demandados ante la jurisdicción contencioso administrativa. El artículo 730 del Estatuto en comento señala los casos en que ellos resultan nulos<sup>24</sup>.*

Los actos administrativos que desarrollaremos a continuación están referidos a los procesos de inexactitud, omisos e imposición de sanciones independientes, esto es, aquellas que no se liquidan en la liquidación privada ni en actos en los que se determina el impuesto.

Todos los actos administrativos de determinación se deben notificar en los términos del artículo 565 del Estatuto Tributario y deben ser firmados por el funcionario competente.

El funcionario es competente para expedir los actos dentro del término que el procedimiento prevé para ello, de tal forma que transcurrido este la actuación será inoportuna. Por ejemplo, en el caso de las declaraciones presentadas, estas adquieren firmeza si no se notifica a tiempo el requerimiento especial.

El contribuyente puede presentar corrección a sus declaraciones aun antes de la notificación de actos de la administración. El estatuto prevé procedimientos diferentes si se trata de correcciones que disminuyen el valor a pagar o no.

## 2.1. Liquidación de Revisión

El objetivo de una liquidación de revisión es el de determinar correctamente el impuesto declarado por el contribuyente. Se parte de la base de la existencia de una declaración privada, presentada por el contribuyente.

<sup>24</sup> Art. 730. Causales de nulidad. Los actos de liquidación de impuestos y resolución de recursos, proferidos por la administración tributaria, son nulos:

1. Cuando se practiquen por funcionario incompetente.
2. Cuando se omita el requerimiento especial previo a la liquidación de revisión o se pretermita el término señalado para la respuesta, conforme a lo previsto en la ley, en tributos que se determinan con base en declaraciones periódicas.
3. Cuando no se notifiquen dentro del término legal.
4. Cuando se omitan las bases gravables, el monto de los tributos o la explicación de las modificaciones efectuadas respecto de la declaración, o de los fundamentos del aforo.
5. Cuando correspondan a procedimientos legalmente concluidos.
6. Cuando adolezcan de otros vicios procedimentales, expresamente señalados por la ley como causal de nulidad.



## Procedimiento

La Administración, antes de efectuar una liquidación oficial de revisión, debe proferir un requerimiento especial dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para declarar o de presentación de la declaración cuando esta sea extemporánea, o de la solicitud de devolución o compensación cuando tenga saldo a favor.

La autoridad tributaria antes de proferir el requerimiento especial puede solicitar al contribuyente que corrija su declaración tributaria, indicándole las razones en que se sustenta e informándole que al corregir debe aplicarse la sanción de que trata el artículo 644 del Estatuto Tributario. Esta solicitud de corrección, que puede denominarse requerimiento ordinario u oficio persuasivo, no produce efectos en cuanto a suspensión o interrupción de términos, al igual que ante la ausencia de respuesta no opera sanción adicional alguna. Esta actuación difiere del Emplazamiento para Corregir previsto en el artículo 685 del Estatuto Tributario que sí suspende el término por un mes, para proferir el requerimiento especial.

La modificación del Impuesto, a través de una liquidación de revisión, a quienes presentaron la declaración en forma inexacta tiene las siguientes etapas:

1. Oficio Persuasivo o Requerimiento ordinario. Opcional, no obligatorio.
2. Emplazamiento para Corregir. Suspende el término por un (1) mes, para proferir el Requerimiento Especial.
3. Inspección Tributaria y Cruces de Información. Paso opcional no obligatorio. El objetivo de la Inspección es levantar pruebas, constatar hechos. Suspende el término para proferir el Requerimiento Especial. La suspensión del término es de tres (3) meses cuando la Inspección Tributaria se realiza de oficio. Artículo 706 del Estatuto Tributario. El cruce de información no suspende términos.
4. Requerimiento Especial (artículo 703 del Estatuto Tributario). Presenta detalladamente las modificaciones que la Administración se propone hacerle a la liquidación privada. Para proferir este Requerimiento no es necesario que exista emplazamiento para corregir o inspección tributaria, pero sí es necesario que la Administración disponga de las pruebas que desvirtúan la declaración y fundamentan las modificaciones que se propone hacer.

Una vez notificado el contribuyente cuenta con tres (3) meses para responder. Vencidos los tres (3) meses la autoridad tributaria; si tiene todos los elementos necesarios para modificar el impuesto declarado puede proferir dentro de los seis (6) meses siguientes la Liquidación Oficial de Revisión. Si no cuenta con todos los elementos puede ordenar una ampliación del requerimiento especial dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del vencimiento del plazo para responderlo, evento en el cual la liquidación oficial deberá ser proferida dentro de los seis (6) meses siguientes a la respuesta de la ampliación (ver artículos 708 y 710 del Estatuto Tributario).

5. Liquidación de Revisión. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la respuesta al Requerimiento o a su ampliación.
6. Recurso de Reconsideración. Frente a la liquidación oficial de revisión opera el Recurso de Reconsideración ante la misma autoridad tributaria, dentro de los dos

meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial de revisión (artículo 720 del Estatuto Tributario). La interposición de este recurso agota la vía gubernativa, salvo lo previsto en el párrafo del artículo 720 del Estatuto Tributario.

7. También existe la opción de la Revocatoria Directa, cuando no se haya interpuesto el Recurso de Reconsideración y podrá ser interpuesta dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria de la liquidación oficial (artículos 736, 737 y 738 del Estatuto Tributario).

Si consideramos un contribuyente que presenta la declaración del Impuesto de Industria y Comercio con indicios de inexactitud, puede ser requerido por la autoridad tributaria para que corrija la declaración; en el evento en que no lo haga puede la autoridad tributaria adelantarle un procedimiento para proferir la liquidación oficial de revisión, así:

A partir de la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración, la Administración cuenta con un término de dos (2) años para notificarle por una sola vez un Requerimiento Especial. Dicho término se puede ver suspendido por las siguientes causales:

- a) Por la práctica de una inspección tributaria de oficio, por tres (3) meses;
- b) Por la práctica de una inspección tributaria a solicitud del contribuyente, mientras dure la misma;
- c) Por el emplazamiento para corregir, por un (1) mes.

Una vez notificado el Requerimiento Especial el contribuyente cuenta con un término de tres (3) meses para responderlo. Es factible que la autoridad tributaria opte por la ampliación al Requerimiento Especial, para lo cual tiene un término de tres (3) meses contados a partir del vencimiento del término para responder el Requerimiento Especial.

Frente a la ampliación del Requerimiento el contribuyente tiene la posibilidad de responder dentro de un término otorgado por la Administración, el cual no puede ser inferior a tres (3) meses, ni superior a seis (6) meses.

Es posible que la explicación dada por el contribuyente en su respuesta al Requerimiento o a su ampliación satisfaga las pretensiones de la Administración, evento en el cual el proceso terminaría. Igualmente, es posible que en esa oportunidad el contribuyente corrija la declaración de acuerdo con los requerimientos de la Administración, terminando con ello el proceso.

Ahora bien, si el contribuyente no da respuesta al Requerimiento Especial o a su Ampliación, o no son suficientes sus explicaciones, la autoridad tributaria tiene un término de seis (6) meses para proferir la Liquidación Oficial de Revisión, contados a partir del vencimiento del plazo para responder ya sea el Requerimiento o su Ampliación.

Este término de los seis (6) meses para proferir la liquidación oficial se puede ver suspendido por las siguientes causales:

- a) Por la práctica de una inspección tributaria de oficio, por tres (3) meses;
- b) Por la práctica de una inspección contable a solicitud del contribuyente, mientras dure la misma;
- c) Cuando se soliciten pruebas que no reposen en el expediente, por dos (2) meses.

Es importante tener en cuenta que la autoridad tributaria debe proferir el Requerimiento Especial en el menor tiempo posible al legal previsto de dos (2) años, con el fin de que

las actuaciones posteriores se surtan oportunamente y no verse expuesta a una posible nulidad por notificación extemporánea de la Liquidación Oficial de Revisión.

## 2.2. Liquidación de Corrección Aritmética

Mediante la liquidación de corrección aritmética se pretende corregir únicamente los errores aritméticos en que haya incurrido un contribuyente en la presentación de la declaración tributaria.

Es importante tener en cuenta que para efectos tributarios los errores aritméticos que se pueden corregir mediante este mecanismo son los señalados en el artículo 697 del Estatuto Tributario.

### Procedimiento

La liquidación de corrección aritmética debe preferirse dentro de los dos (2) años siguientes a la presentación de la respectiva declaración (artículo 699 del Estatuto Tributario), y para ello no se requiere requisito o requerimiento previo alguno.

Frente a una liquidación de corrección aritmética procede el recurso de reconsideración previsto en el artículo 720 del Estatuto Tributario y la Revocatoria Directa en los eventos señalados en el artículo 736 del mismo ordenamiento.

Como ejercicio práctico de una liquidación oficial de corrección aritmética tenemos el siguiente ejemplo, con la aclaración de que esta liquidación implica la elaboración de un acto administrativo formal, y debe incluir los antecedentes correspondientes similares a los de la liquidación de revisión presentada en el **Anexo 10**.

La Sociedad XYZ presentó la declaración del Impuesto de Industria y Comercio por el año gravable 2000 el día 20 de marzo de 2001 en el Municipio de Las Rosas. La Sociedad tiene como objeto social la prestación de servicios de asesoría, por tal razón su código de actividad es el 307-10 Servicios de Consultoría y Asesoría, y la tarifa correspondiente es del 10 por mil. En la declaración, a pesar de haber aplicado la tarifa correcta sobre los ingresos brutos declarados, anotó un valor menor como impuesto a pagar.

Frente a esta situación la autoridad tributaria encuentra que se incurrió en un error aritmético de acuerdo con el artículo 697 del Estatuto Tributario. Según el procedimiento para que la autoridad tributaria pueda corregir dicho error debe preferir una Liquidación Oficial de Corrección Aritmética, para lo cual cuenta con un término de dos (2) años a partir de la presentación de la declaración privada (artículo 699 del Estatuto Tributario). En este caso no es necesario preferir acto administrativo previo a la resolución de liquidación oficial, sino que directamente y dentro de ese término puede notificar la liquidación de corrección cuyo contenido es el establecido en el artículo 700 del Estatuto Tributario.

La autoridad tributaria debe contar el término de los dos (2) años desde el día 20 de marzo de 2001 para notificar la liquidación oficial de corrección. En dicha liquidación se debe determinar cuál fue el error aritmético que generó un menor valor a pagar, corrigiéndolo e imponiendo la sanción de que trata el artículo 646 del Estatuto Tributario, previa verificación de que dicha sanción esté prevista en el Estatuto de Rentas del Municipio Las Rosas.

CONCEPTO	DECLARACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL
Ingreso Bruto Gravable, año 2000	10'000.000	<b>10'000.000</b>
Actividad: 307-10 Tarifa: 10 por mil		
Impuesto a pagar por el año 2000	10.000	<b>100.000</b>
<b>MAYOR VALOR A PAGAR</b>		
Por impuesto		<b>90.000</b>
Sanción por corrección aritmética, 30% = \$ 27.000		
<b>Sanción mínima</b> art. 639 del E. T. o según valor en disposición propia de la Entidad Territorial		<b>120.000</b>
Al momento del pago se liquidan los intereses sobre el mayor valor a pagar por impuesto, desde la fecha original de vencimiento del plazo para pagarlo. Para reducir el pago de la sanción ver 2º inciso del artículo 646 del E. T.		

### 2.3. Liquidación de Aforo

El objetivo de la liquidación de aforo es el de determinar el impuesto por parte de la autoridad tributaria, al contribuyente que estaba obligado a declarar y que por alguna razón no lo hizo.

#### Procedimiento

Para proferir la liquidación de aforo es necesario que la autoridad tributaria notifique un emplazamiento por no declarar (para lo cual es conveniente que la administración cuente con las pruebas necesarias para demostrar que se verifican todos los elementos del tributo, entre ellos la calidad de sujeto pasivo), para que el contribuyente en el término de un (1) mes presente la declaración correspondiente (artículo 715 del Estatuto Tributario). En la página siguiente se presenta un modelo sencillo de Emplazamiento por no declarar el Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros.

Si el contribuyente no presenta la declaración correspondiente, la autoridad tributaria procederá a aplicar la sanción por no declarar prevista en el estatuto de rentas de la respectiva entidad territorial (ver artículo 716 del Estatuto Tributario). Una vez concluido este procedimiento la autoridad tributaria dentro de los 5 años siguientes al vencimiento del plazo para declarar, determinará mediante una liquidación de aforo la obligación tributaria al contribuyente (artículo 717 del Estatuto Tributario).

En relación con los recursos de reconsideración y de revocatoria directa, el procedimiento es igual al previsto para la liquidación oficial de revisión, salvo lo dispuesto en el párrafo del artículo 720 del Estatuto Tributario.

## 2.4. Liquidación Oficial de Determinación del Tributo.

En relación con tributos respecto de los cuales no se exige el deber formal de declarar, la administración tributaria puede proferir un acto administrativo de determinación y notificarlo en debida forma.

Al respecto es preciso citar el ejemplar número uno del boletín **Apoyo a la Gestión Tributaria** de la Dirección General de Apoyo Fiscal:

### “II. CÓMO DETERMINAR OFICIALMENTE EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

La determinación oficial del impuesto predial unificado se realiza mediante la expedición de un acto administrativo que, una vez en firme, presta mérito ejecutivo, y no a través de un simple documento impreso de los datos almacenados en la base del municipio, la cual está alimentada por la información suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, y por las tarifas correspondientes.

El acto administrativo de liquidación del impuesto predial deberá cumplir con las formalidades que ha desarrollado la ley, la jurisprudencia y la doctrina, que en cualquier caso pasan por la existencia de un documento con una decisión unilateral de la administración municipal, emitida en ejercicio de la función pública, capaz de producir efectos jurídicos sobre cada uno de los contribuyentes, teniendo en cuenta que deberá ser proferida por el funcionario competente, con la respectiva motivación, la debida notificación y anuncio de los recursos procedentes y su oportunidad. Como quiera que la intención de este acto administrativo es la de construir un título ejecutivo, que deberá contener una obligación clara, expresa y exigible.

Se precisa que los documentos entregados por ventanilla a los contribuyentes, en muchos casos carecen de alguno de los requisitos arriba señalados. Es frecuente encontrar que no son firmados por el funcionario competente, carecen de motivación, no se deja constancia de la fecha de notificación, no se informa en ellos de la posibilidad de interponer recurso y, adicionalmente, las reclamaciones que contra ellos se realizan en ventanilla no constituyen formalmente la interposición de un recurso y son atendidos por funcionarios que carecen de competencia para resolverlos. Adicionalmente, en muchos de esos documentos se omite señalar el impuesto que se está liquidando, el nombre del municipio o sujeto activo, la base gravable, la tarifa y la identificación plena del contribuyente o del predio.

### ¡La factura no es un título ejecutivo!

El predial unificado es un impuesto municipal que, en el caso de no estar prevista la obligación de declarar (autoavalúo), se paga anualmente previa liquidación por parte de la administración municipal.

Usualmente se le denomina factura a la liquidación del impuesto predial unificado, la cual no es más que un documento informativo que se imprime con base en los datos del predio que tiene el municipio, en donde se informa el valor que la administración pretende que el contribuyente pague por concepto del impuesto, y es el resultado de aplicar la tarifa correspondiente a la base establecida por la autoridad competente (Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC, en la mayoría de los municipios) y conocida como el avalúo catastral.

Esta factura no es un título ejecutivo, es un documento que se constituye en mecanismo facilitador para realizar el pago y se convierte en una opción que tienen las administraciones municipales para informar masivamente a sus contribuyentes de la existencia de la obligación formal de pagar.

Sin embargo, los municipios pueden decidir no cumplir con este procedimiento, y pasar directamente a la determinación del impuesto mediante la constitución de actos administrativos que presten mérito ejecutivo, consagrados en el **ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL**.

## Artículo 828. Títulos ejecutivos

*Prestan mérito ejecutivo:*

1. *Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.*
2. **Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.**
3. **Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijan sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional.**
4. *Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.*
5. *Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales.*

## Requisitos del acto de determinación del impuesto

El acto administrativo mediante el cual se determine oficialmente el impuesto predial unificado está conformado atendiendo los siguientes requisitos:

1. **Documento:** Usualmente impreso en papel.
2. **Competencia:** Deberá citarse la norma que faculta al funcionario que firma, para determinar oficialmente el impuesto predial unificado o los impuestos municipales. Esta será una norma interna del municipio, la cual generalmente hace parte del código de rentas y establece el funcionario ante quien debe presentarse.
3. **Derecho a la defensa:** Se informará en el documento que el contribuyente tiene derecho a interponer el recurso de reconsideración, así como el término que tiene para ello.
4. **Motivación:** Se mencionará la obligación que tienen los contribuyentes de pagar anualmente el impuesto predial unificado, citando la normativa interna correspondiente.
5. **Pruebas:** Se mencionará que el predio existe en la base que entrega el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, el cual ha fijado un valor o avalúo catastral. Adicionalmente, se mencionará la tarifa que le corresponde al inmueble y la calidad de sujeto pasivo de quien está registrado como propietario. Estos son los elementos necesarios para que exista relación tributaria y, por lo tanto, obligación de liquidar oficialmente el valor del impuesto a pagar.

6. **Notificación:** La liquidación oficial se deberá notificar en los términos que establecen el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, o según lo establecido por el municipio en su normativa interna, si esta modifica al Estatuto Tributario Nacional.
7. **Claridad:** Se consigue con la especificación del impuesto que se está liquidando; con la identificación de la persona natural o jurídica con cargo a quien se expide; con la identificación plena del predio correspondiente a través de la cita de su matrícula inmobiliaria, cédula catastral y dirección oficial y el municipio al que pertenece.
8. **Expreso:** El documento deberá señalar claramente el valor del impuesto y las variables utilizadas para encontrar tal monto, de modo que se deberán informar la base gravable o avalúo catastral, la vigencia, la tarifa y el resultado de aplicar la tarifa a la base gravable. Se informará al contribuyente que los intereses de mora se liquidarán en el momento del pago a la tarifa vigente.
9. **Exigible:** Dado que las obligaciones tributarias deben cumplirse en unos términos previamente fijados a través de lo que comúnmente se denomina **calendario tributario**, respecto de cada vigencia fiscal, este será el momento a partir del cual se hace exigible la obligación, de modo que ante el incumplimiento de la misma y, en fecha posterior a la señalada como último plazo, la entidad territorial pueda iniciar un cobro coactivo administrativo una vez ejecutoriado el acto administrativo. Es decir, es necesario fijar una fecha de vencimiento para el pago, de conformidad con la norma interna que el calendario tributario establece.

**TENGA EN CUENTA QUE:**

***El municipio es el responsable de liquidar cada año el impuesto predial y facilitar el cumplimiento de su pago.***

***La entrega de tirillas o facturas es un mecanismo válido para procurar el pago voluntario del impuesto, pero no sirve como título ejecutivo, a menos que esté acompañado de todos los requisitos de acto administrativo de determinación oficial debidamente ejecutoriado.***

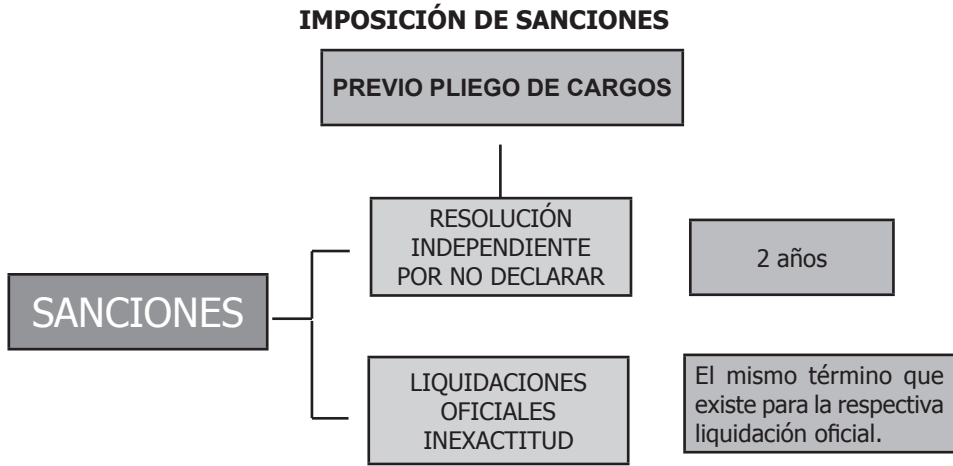
***El proceso de cobro coactivo sólo puede adelantarse a partir de la existencia de un título ejecutivo.***

***La administración tiene cinco años para determinar oficialmente el impuesto a cargo del contribuyente.”***

## 2.5 Normas generales sobre sanciones

Como se señaló al comienzo del presente capítulo, las entidades territoriales están en la obligación de utilizar el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario en el proceso de aplicación de sanciones tributarias establecidas en sus propios Códigos de Rentas.

Para el efecto se recomienda el estudio del Título III del Libro V del Estatuto Tributario; en forma general y esquemática el procedimiento para la aplicación de sanciones mediante Resolución independiente (en los casos en los que no se interpone en liquidaciones oficiales y en la resolución sanción por no declarar) se puede resumir como sigue:



Frente a los actos administrativos de determinación oficial e imposición de sanciones procede el Recurso de Reconsideración ante la misma autoridad tributaria, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la liquidación oficial de revisión (artículo 720 del Estatuto Tributario). La interposición de este recurso agota la vía gubernativa, salvo lo previsto en el párrafo del artículo 720 del Estatuto Tributario.

También existe la opción de la Revocatoria Directa cuando no se haya interpuesto el Recurso de Reconsideración y podrá ser interpuesta dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria de la liquidación oficial (artículo. 736, 737 y 738 del Estatuto Tributario).





## CAPÍTULO IV

### PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FISCALIZACIÓN

La competencia de fiscalización es la facultad de administraciones tributarias para identificar, clasificar y seleccionar grupos de contribuyentes que presentan indicios de incumplimiento en las obligaciones tributarias y lograr, por la acción de la administración, corregir dicha conducta. De acuerdo con el desarrollo del programa y la valoración de las pruebas legales que se hayan recopilado en el transcurso de la investigación, corresponde al funcionario competente proferir los actos de determinación oficial, calcular el impuesto a cargo e imponer las sanciones conforme las normas y procedimientos correspondientes.

Para diseñar un programa de fiscalización, resulta conveniente conocer la entidad territorial de tal forma que, por ejemplo, se identifiquen los sectores de mayor dinámica económica. Adicionalmente, es necesario contar con información interna relativa al cumplimiento de obligaciones, información de terceros con parámetros de comparación, así como definir criterios de selección, estrategias, alcance de las acciones y la capacidad operativa de la administración para llevar a cabo las tareas que demande el desarrollo del programa.

Los programas de fiscalización pueden clasificarse de acuerdo con los campos de acción a los que se hizo referencia en el Capítulo I y el alcance de las acciones planeadas conforme la capacidad operativa y los sistemas de información que soporten la labor.

En primer lugar, están los programas preventivos mediante los cuales se busca ilustrar y orientar al contribuyente en el conocimiento y manejo de sus obligaciones tributarias para evitar incurrir en errores u omisiones que puedan conllevarle sanciones. Este tipo de programas comprende acciones de cultura tributaria, jornadas de capacitación, reuniones a gremios o asociaciones, inscripciones masivas, visitas informativas, volantes y campañas educativas.

En segundo lugar y con un grado mayor de profundidad, se encuentran los programas persuasivos, es decir, aquellos mediante los cuales se invita al contribuyente detectado a modificar de manera voluntaria la irregularidad o a justificar su comportamiento. Se busca entonces incrementar la percepción de riesgo ante el incumplimiento a través del envío de oficios, requerimientos de información, visitas de verificación y cruces de información.

Por último y de mayor especialización son los programas especializados en los cuales se utilizan todas las facultades e instrumentos de investigación, tales como inspecciones tributarias y contables necesarias para determinar con exactitud la realidad económica de los contribuyentes.

A continuación se desarrollan algunos programas de fiscalización en los impuestos municipales y departamentales de mayor relevancia, advirtiendo que sobre todos los impuestos a cargo de las entidades se puede y debe realizar acciones de control tributario.

## 1. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO EL IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS

El desarrollo y aplicación de las facultades de fiscalización del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros comprende la realización de las siguientes actividades:

- La ejecución de programas de control al cumplimiento de las obligaciones formales.
- El desarrollo y aplicación de programas especiales tendientes a comprobar la veracidad de los hechos económicos declarados.

Para la conformación y actualización del registro de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio ya hemos mencionado en el capítulo II que se debe recurrir a la información endógena, suministrada por los contribuyentes, y a la información exógena proveniente de las Cámaras de Comercio, del Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN (oficina regional), de los registros especializados de la Secretaría de Hacienda Departamental, de la información que se encuentre en el DANE, Superbancaria, Acopi, ANDI, y en general en los gremios que agrupen a comerciantes, industriales y prestadores de servicios del municipio, y de la información obtenida en el censo de establecimientos.

La autoridad tributaria dispondrá y coordinará los mecanismos y acciones requeridas para la obtención de la información.

### 1.1. Programa de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones Formales

**Objetivo:** Provocar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de declarar y pagar por parte de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.

**Procedimiento:** Teniendo en cuenta que entre las obligaciones establecidas para los responsables del Impuesto de Industria y Comercio se encuentran las de registrarse ante la dependencia competente, presentar sus declaraciones en los plazos y formularios establecidos, y pagar el impuesto correspondiente en las fechas señaladas, el funcionario competente coordinará con la oficina de Sistemas o quien haga sus veces, la elaboración de listados de los contribuyentes registrados que no hayan presentado la declaración o declaraciones, y de quienes no hayan realizado los pagos correspondientes, y coordinará la impresión y despacho de los oficios persuasivos.

La autoridad tributaria procederá a asignar los funcionarios que desarrollarán el programa, quienes adelantarán las siguientes actividades:

- a) Constatar en el archivo informático o manual de declarantes si efectivamente, a la fecha, el citado contribuyente no ha declarado y/o no ha realizado los pagos pertinentes. En caso afirmativo verificará que se dispone de la respectiva dirección, razón social, NIT y número de identificación.

- b) Enviar o entregar los oficios persuasivos a los contribuyentes seleccionados.
- c) Recibir las respuestas a los oficios persuasivos y analizarlas o atender a los contribuyentes cuando estos decidan acudir personalmente.

En las respuestas a los oficios persuasivos se pueden presentar dos (2) situaciones, así:

1. Que el contribuyente presente su declaración con ocasión del oficio persuasivo, en cuyo caso el funcionario que conozca de esta situación verificará que la declaración cumpla con lo dispuesto para estos casos en el Código de Rentas o Acuerdo respectivo.
2. Que el contribuyente no responda el oficio persuasivo y tampoco haya cumplido con la obligación de declarar, después de enviado el oficio persuasivo. En estos casos se informará al Coordinador del Programa quien, con base en los antecedentes y demás informes que pueda allegar, determinará si amerita practicarle la Liquidación de Aforo (previo emplazamiento y resolución sación), para lo cual se incluirá en el programa respectivo.

En cuanto a la verificación del cumplimiento de la obligación de pagar, quienes no han pagado y que no den respuesta al oficio persuasivo, se les conformarán los respectivos expedientes con los antecedentes, actuaciones desarrolladas y actos administrativos expedidos, y se remitirán, debidamente numerados y radicados, a la oficina encargada del proceso de cobro.

**Control Administrativo:** El Jefe de Fiscalización o el funcionario responsable, en su informe mensual de actividades, incluirá los datos correspondientes al desarrollo de este programa así:

**INFORME MENSUAL - PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FORMALES**

Total contribuyentes seleccionados	Total oficios persuasivos enviados	Respuestas con declaración	Respuestas sin declaración	Valor declarado \$	Valor pagado \$	No. expedientes a cobro
			(Comité)			

El funcionario responsable reportará al Sistema de Información la lista de contribuyentes seleccionados para el programa de verificación del cumplimiento de las obligaciones formales, así como su traslado al programa de omisos, o de cobro coactivo, con el fin de que los marquen con el código previsto, y en lo sucesivo reportará, asimismo, las novedades que se presenten y los actos administrativos de determinación oficial del tributo.

Este programa de fiscalización se desarrolla hasta la firma de los autos de archivo, los autos de traslado al programa de omisos y los autos de remisión a cobranzas, del 100% de los expedientes conformados a cada uno de los contribuyentes seleccionados; por lo tanto, se mantienen pendientes en el programa los expedientes que se encuentren en discusión por causa de recursos que haya presentado el contribuyente, hasta tanto se resuelvan todos ellos y quede en firme el acto administrativo que corresponda.

## 1.2. Programa de Corrección Aritmética de las Declaraciones

### Impuesto de Industria y Comercio

**Objetivo:** Verificar los cálculos aritméticos de las liquidaciones privadas contenidas en las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, con el fin de inducir a los contribuyentes su corrección y al cumplimiento correcto de la obligación fiscal futura.

**Estatuto Tributario. “Artículo 697. Error aritmético.** Se presenta error aritmético en las declaraciones tributarias cuando:

1. A pesar de haber declarado correctamente los valores correspondientes a hechos imposables o bases gravables, se anota como valor resultante un dato equivocado.
2. Al aplicar las tarifas respectivas se anota un valor diferente del que ha debido resultar.
3. Al efectuar cualquier operación aritmética resulte un valor equivocado que implique un menor valor a pagar por concepto de impuestos, anticipos o retenciones a cargo del declarante, o un mayor saldo a su favor para compensar o devolver.”

**Cobertura:** Considerando que la liquidación oficial de corrección deberá proferirse y notificarse dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de presentación de la respectiva declaración, según lo indica el artículo 699 del Estatuto Tributario, este programa se debe aplicar a las declaraciones cuya fecha de presentación dé el margen suficiente para expedir y notificar la respectiva liquidación oficial de acuerdo con el término previsto para el programa.

**Iniciación y culminación:** Se iniciará y terminará en las fechas previstas en el plan anual de fiscalización.

**Criterios de Selección:** Este programa incluye los contribuyentes que diligenciaron mal el formulario de la declaración, o sea los que incurrieron en errores aritméticos conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario.

**Dependencias que intervienen:** De la Secretaría de Hacienda: la División Rentas, la Oficina de Industria y Comercio y la Oficina de Sistemas.

**Dependencia Ejecutora:** La Oficina de Liquidación de Industria y Comercio, o la que haga sus veces.

**Administración del Programa:** El Jefe de Liquidación ejercerá el control y la supervisión general del programa.

En el Sistema de Información se actualizarán los archivos e informaciones que se lleven por cada contribuyente de este impuesto.

En la Oficina de Industria y Comercio, el jefe de Liquidación tendrá a su cargo el desarrollo técnico y administrativo del programa y la elaboración y presentación de los informes correspondientes a la Secretaría de Hacienda y la oficina de Control Interno.

### Procedimiento:

Definidos el programa y los criterios técnicos para una selección objetiva, la Oficina de Sistemas producirá los listados de contribuyentes seleccionados, clasificándolos según cuantía del impuesto liquidado en la declaración, de mayor a menor (grandes, medianos y pequeños), con la siguiente información mínima:

- Número de orden
- NIT o cédula de ciudadanía
- Nombre o razón social
- Dirección
- Valor determinado
  - Por mayor valor a pagar
  - Por menor saldo a favor
- Los datos y valores de la liquidación privada y los determinados oficialmente.

El grupo de funcionarios competentes recibirá copias o fotocopias de las declaraciones que reposan en los archivos, efectuará el sorteo o reparto de los expedientes entre los funcionarios asignados al programa, quienes realizarán la verificación de las operaciones y datos numéricos.

Considerando que la liquidación oficial de corrección aritmética es la única que puede proferirse sin requerimiento previo alguno, los funcionarios participantes en el programa proyectarán para la firma del funcionario competente las Liquidaciones Oficiales de Corrección y los Autos de Archivo a que haya lugar, incluyendo en la misma liquidación el valor de la sanción, equivalente al 30% del mayor valor a pagar o del menor saldo a favor, sin perjuicio de la sanción reducida en los términos del artículo 701 del Estatuto Tributario.

Debe recordarse que el programa de fiscalización termina cuando se firmen, del total de los expedientes conformados, los autos de archivo por corrección y pago de los mayores valores determinados y la sanción correspondiente, y los autos de remisión al funcionario u oficina de cobro una vez ejecutoriados los actos de liquidación oficial; por lo tanto, se mantienen pendientes en el programa los expedientes que se encuentren en discusión por causa de recursos que haya presentado el contribuyente, hasta tanto se resuelvan todos ellos y quede en firme la resolución de liquidación oficial

**Control del Programa:** Corresponde al Jefe de Liquidación de Industria y Comercio el control técnico y administrativo del programa y dentro del informe mensual de actividades de la División incluirá los datos correspondientes al desarrollo del programa, así:

## INFORME MENSUAL - PROGRAMA CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Categoría	Total contribuyentes seleccionados	Total autos de archivo	Total liquidación corrección aritmética	Mayor valor determinado	Valor sanción por corrección liquidada
Grandes					
Medianos					
Pequeños					

El funcionario responsable reportará al Sistema de Información la lista de contribuyentes seleccionados para el programa de corrección aritmética, con el fin de que los marquen con el código previsto, y en lo sucesivo reportará, asimismo, las novedades que se presenten, y los actos administrativos de determinación del tributo.

Este procedimiento presentado para la corrección aritmética de las declaraciones puede ser adaptado a programas de liquidación y reliquidación de los diferentes tipos de sanciones que deban liquidarse y pagar el contribuyente, como la de extemporaneidad, o la de corrección.

### 1.3. Programa de Corrección Promedio de Ingresos por Actividad Económica.

**Objetivos:** Inducir a los contribuyentes a que declaren hechos económicos reales y establecer procedimientos para controlar la evasión y elusión en el Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros.

**Cobertura:** Este programa se puede desarrollar para dos períodos gravables anteriores al vigente, en todo caso contando con los términos de ley para proferir las liquidaciones oficiales de revisión, de conformidad con los términos del Estatuto Tributario.

**Iniciación y Culminación:** Se iniciará y terminará en las fechas previstas en el plan anual de fiscalización.

**Criterios de Selección:** La fuente de información para seleccionar contribuyentes a fiscalizar con este programa, serán los listados de los grupos de contribuyentes (grandes, medianos y pequeños), donde se presenten los ingresos declarados y su liquidación privada correspondiente, con los promedios de ingreso bruto e impuesto por actividades económicas. Se analizarán dichos promedios y conforme al conocimiento real que se tenga, más las informaciones allegadas con los cruces a terceros, en Comité Técnico se seleccionarán objetivamente los casos a investigar, según los criterios técnicos previamente definidos.

**Dependencias que intervienen:** De la Secretaría de Hacienda, la Dirección de Rentas, la División de Fiscalización y la Oficina de Sistemas.

**Dependencia Ejecutora:** La División de Fiscalización o quien haga sus veces.

**Administración del programa:** El Jefe de Rentas ejercerá el control y la supervisión general del programa.

En el Sistema de Información, se actualizarán los archivos e informaciones que se lleven por cada contribuyente de este impuesto.

En la Oficina de Industria y Comercio, la División de Fiscalización tendrá a su cargo el desarrollo técnico y administrativo del programa y la elaboración y presentación de los informes correspondientes a la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Control Interno.

### **Procedimiento:**

El jefe de Industria y Comercio, o quien haga sus veces, coordinará con la oficina de Sistemas la obtención de los listados de los contribuyentes seleccionados. Asignará los funcionarios que ejecutarán el programa, quienes realizarán un análisis de los antecedentes de que se disponga en los expedientes respectivos, y si se considera necesario elaborará un corto y ágil plan de visitas, para verificar en principio los aspectos más relevantes de la actividad económica en observación.

De estas visitas se escogerán, de mayor a menor, los contribuyentes que presumiblemente están declarando ingresos por debajo del promedio establecido para su actividad económica, y se dará curso al programa de fiscalización en pleno.

Primero, es viable enviarle un simple requerimiento ordinario o persuasivo, el cual no tiene efectos jurídicos graves para el contribuyente y le permite corregir voluntariamente liquidándose tan solo una sanción de corrección del 10% sobre el mayor valor a pagar o el menor saldo a favor; en tal caso, se dictará Auto de Archivo del respectivo expediente.

Si el contribuyente no responde al requerimiento ordinario, y la política es aplicar las mínimas sanciones posibles, se puede proceder a notificar un Emplazamiento para Corregir, el cual ya produce efectos jurídicos sobre el contribuyente, y lo compromete a corregir voluntariamente liquidándose una sanción de corrección del 20% del mayor valor a pagar, o a enfrentarse al requerimiento especial y a la sanción por inexactitud determinada en la liquidación oficial de revisión. La sanción por inexactitud establecida en el artículo 647 del Estatuto Tributario equivale al 160% de la diferencia entre el saldo a pagar o el saldo a favor, determinado en la liquidación oficial y el declarado por el contribuyente. Si como respuesta al emplazamiento el contribuyente corrige la declaración aumentando los ingresos, y por ende el impuesto a pagar, junto con la sanción correspondiente, se dictará el Auto de Archivo.

Si la autoridad tributaria no está muy segura de la información disponible en el expediente, una fórmula alternativa que evita la notificación del Emplazamiento para Corregir, es la de expedir un Auto de inspección tributaria, para practicarle visita de fondo lo que implica revisión de libros de Contabilidad, cruces de información de terceros, etc, y confirmar si hay mérito para modificarle la liquidación privada y practicarle la liquidación oficial de revisión. Si el contribuyente corrige como resultado del Acta de Visita, está obligado a liquidarse la sanción de corrección del 20%, como si en efecto se le hubiera notificado el emplazamiento.

Si la autoridad tributaria dispone de suficientes y seguros elementos de juicio para la liquidación de revisión y el contribuyente no responde al requerimiento persuasivo, ni al emplazamiento, debe proceder a la notificación del requerimiento especial. En todo caso, la idea es lograr que el contribuyente corrija voluntariamente con las mínimas sanciones posibles.

Todos los actos administrativos descritos se deben proferir y notificar siguiendo los procedimientos existentes en el Código de Rentas o en el Acuerdo vigente. De conformidad con el Estatuto Tributario, artículo 702, la autoridad tributaria puede modificar por una sola vez, las liquidaciones privadas de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores, mediante liquidación de revisión.



Asimismo, el artículo 703 del Estatuto Tributario dispone que antes de efectuar la liquidación de revisión debe notificarse un requerimiento especial que contenga todos los puntos que se proponga modificar la autoridad tributaria, con la explicación de las razones en que se sustenta, de conformidad con el artículo 705. Este requerimiento debe notificarse a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vencimiento del plazo para declarar si la declaración inicial se presentó oportunamente, o dentro de los dos (2) años siguientes contados a partir de la fecha de presentación cuando se trate de declaración extemporánea.

Dentro de los tres (3) meses siguientes contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento especial, el contribuyente puede aceptar, total o parcialmente, los hechos, y proceder a corregir la declaración o presentar por escrito sus objeciones, solicitud de práctica de pruebas o inspecciones, proceso que sigue sus etapas y términos hasta cuando se defina la situación y se notifique la liquidación en los términos del artículo 710 del Estatuto Tributario.

**Control del Programa:** Corresponde al Jefe de Fiscalización el control directo del desarrollo técnico y administrativo de este programa y dentro del informe mensual de actividades de la División incluirá los datos correspondientes al desarrollo de este programa, así:

**INFORME MENSUAL  
PROGRAMA PROMEDIO DE INGRESOS POR ACTIVIDAD**

Categorías	Total casos seleccionados	Total visitas realizadas	Total visitas con requerimiento	Total visitas con auto de archivo	Mayor valor \$
Grandes					
Medianos					
Pequeños					

El funcionario responsable reportará al Sistema de Información la lista de contribuyentes seleccionados para el programa de promedio de ingresos por actividad, con el fin de que los marquen con el código previsto, y en lo sucesivo reportará las novedades que se presenten, y los actos administrativos de determinación del tributo.

**1.4. Programa de Liquidación de Aforo**

El programa de liquidación de aforo está dirigido a los omisos, es decir, a quienes incumplan con la obligación de presentar las declaraciones estando obligados a ello, y por lo tanto es indispensable que la Administración determine oficialmente los factores sobre los cuales se les debe liquidar el impuesto.

Los omisos pueden ser contribuyentes o responsables inscritos o no en el registro de contribuyentes, de manera que los criterios de selección deben contemplar dos fuentes de información. De una parte, el sistema de información debe listar los contribuyentes registrados no declarantes y proceder a imprimir los oficios persuasivos para que presenten la declaración voluntariamente como respuesta al oficio persuasivo.

De otra parte, se seleccionarán los contribuyentes o responsables, no registrados, detectados a partir de cruces de información con los registros de la Cámara de Comercio Regional, de la Administración Local de Impuestos y Aduanas Nacionales, de proveedores, etc., a quienes se debe aplicar el mismo procedimiento.

Después de enviado el oficio persuasivo y con el fin de contar con todos los datos necesarios para determinar el impuesto a cargo y la sanción por no declarar, la siguiente etapa del procedimiento es la visita de investigación o inspección de libros de contabilidad, ordenada mediante auto comisorio (ver modelo en Anexo No. 4)

En este programa son fundamentales las visitas de investigación, cuando la Administración no tenga suficientes elementos para cuantificar la base gravable del omiso, o sea necesario establecer algunos hechos económicos determinantes de su actividad económica. Los funcionarios que realicen dichas visitas, deben estar debidamente comisionados y capacitados técnica y profesionalmente para analizar libros de contabilidad propios y de terceros relacionados con el omiso, y conocer a fondo el procedimiento del Estatuto Tributario.

Es importante la identificación precisa del responsable que se va a visitar, para que al presentarse en su sede se le transmita seguridad y conocimiento del proceso iniciado. En el momento de la visita ya se debe tener conformado el respectivo expediente, con copia del oficio persuasivo, certificado de la Cámara de Comercio, y copia de las declaraciones de impuestos nacionales o, en su defecto, el monto total de los ingresos declarados en la(s) vigencia(s) que se van a investigar. El expediente de cada seleccionado debe contar además con todos los antecedentes, y se deberá dejar constancia en forma resumida de los motivos o causas que originaron la visita.

Agotada la etapa de recopilación de información para determinar la base gravable y la sanción por no declarar, deberá notificarse el emplazamiento para declarar mediante el cual se solicita al contribuyente o responsable a presentar la declaración en el término de un (1) mes y se le informa de la continuación del procedimiento en caso de persistir la omisión.

**Estatuto Tributario. Artículo 715. “Emplazamiento previo por no declarar.** *Quienes incumplan con la obligación de presentar las declaraciones tributarias, estando obligados a ello, serán emplazados por la Administración de Impuestos, previa comprobación de su obligación, para que lo hagan en el término perentorio de un (1) mes, advirtiéndoseles de las consecuencias legales en caso de persistir su omisión.*

*El contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, que presente la declaración con posterioridad al emplazamiento, deberá liquidar y pagar la sanción por extemporaneidad, en los términos previstos en el artículo 642.”*

**Artículo 716. “Consecuencia de la no presentación de la declaración con motivo del emplazamiento.** *Vencido el término que otorga el emplazamiento de que trata el artículo anterior, sin que se hubiere presentado la declaración respectiva, la Administración de Impuestos procederá a aplicar la sanción por no declarar prevista en el artículo 643.”*

**Artículo 717. “Liquidación de aforo.** *Agotado el procedimiento previsto en los artículos 643, 715 y 716, la Administración podrá, dentro de los cinco (5) años siguientes al vencimiento del plazo señalado para declarar, determinar mediante una liquidación de aforo, la obligación tributaria al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, que no haya declarado.”*

**Objetivos de la visita:** Los objetivos de la visita están íntimamente relacionados con la clase de contribuyente, su actividad económica y los antecedentes que se tengan de él. Los siguientes son unos ejemplos de la clase de objetivos que puede tener una visita: establecer el total de ventas reales, extraer informaciones para el seleccionado y para terceros (proveedores, etc.), observar y constatar condiciones reales del negocio y por ende del contribuyente tales como: estado de las instalaciones, número de empleados, volumen diario de ingresos por ventas, tecnología utilizada, gastos mensuales en pago de servicios personales, públicos, etc.

Los funcionarios comisionados para adelantar visitas tributarias a los contribuyentes, deberán presentar por escrito, al director del Programa, los datos e informaciones obtenidos en su examen (y que le sirvieron como base y referencia), los resultados de las pruebas realizadas, dentro de los dos (2) días siguientes al término para desarrollarla, junto con el informe o acta de visita que contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- a) Resumen del contenido del Auto Comisorio, nombre o razón social y NIT de la Entidad visitada, documento de identificación del gerente o representante legal, Número del Auto Comisorio, nombre, firma y documento de identificación de los Funcionarios comisionados. Objeto de la visita, duración, antecedentes si los hay, y programa por el cual se realiza.
- b) Desarrollo de la visita: Actividades desarrolladas, Acciones propuestas, Conclusiones y Recomendaciones.

Todo informe o acta de visita debe cumplir tres objetivos fundamentales:

- Hacer constar que los comisionados cumplieron con todos los requisitos formales de la visita.
- Dar a conocer al superior (y al contribuyente) los aspectos observados durante la visita.
- Servir de base para la liquidación de los impuestos y sanciones a que haya lugar.

Incorporadas en el expediente todas las pruebas y notificado el emplazamiento para declarar sin que el contribuyente hubiera presentado la declaración tributaria, el Director del Programa ordenará la aplicación de la sanción por no declarar prevista en el artículo 642 del Estatuto Tributario, mediante acto administrativo.

Frente a la resolución de sanción por no declarar y la liquidación de aforo, y en general contra todos los actos administrativos producidos en relación con los impuestos, procede el recurso de reconsideración. El contribuyente o responsable que así lo desee, debe presentar el recurso ante el funcionario competente. Para estudiar a fondo la normatividad referente a la discusión de los actos de la Administración, remitirse al Título V, artículos 720 y siguientes, del Estatuto Tributario.

Agotado el proceso de discusión y una vez en firme la resolución sanción por no declarar y la liquidación oficial de aforo, los expedientes deberán remitirse a la oficina de cobro.

### 1.5. Programas especiales de Fiscalización

Los programas de fiscalización del Impuesto de Industria y Comercio en la modalidad de **“control volumen diario de ventas o ingresos”** o punto fijo, tienen por objeto levantar

un registro diario de las ventas o ingresos realizados en un establecimiento determinado, teniendo en cuenta la afluencia de público a demandar bienes o servicios.

Para su desarrollo se requiere básicamente:

- Conocimiento de las normas aplicables, especialmente la determinación de ingresos por control a las ventas de conformidad con el régimen probatorio del Estatuto Tributario Nacional (Art. 758).
- Disponibilidad de funcionarios idóneos en materia de fiscalización, esto es, con buena capacitación y conocimiento adecuado de las normas sobre impuesto de Industria y Comercio y en general sobre tributos municipales

### 1.5.1. Control a los Distribuidores y Grandes Comerciantes

El control de ingresos a este grupo de contribuyentes se puede realizar aplicando, entre otros, los siguientes programas de fiscalización:

1. Determinación del impuesto mediante presunciones. Se realizará desplazando funcionarios a los puntos de distribución que tengan los contribuyentes (durante 5 días mínimo continuos o discontinuos de un mismo mes), para que controlen y tomen los datos de las unidades y productos distribuidos o vendidos por día, con sus respectivos valores, datos que servirán de base para sacar los promedios, de dicho mes. A su vez, el mencionado control efectuado por lo menos cuatro (4) meses de un mismo año permitirá presumir que los ingresos por ventas o servicios gravados correspondientes a dicho año son los que resulten de multiplicar el promedio mensual de los ingresos controlados por el número de meses del año para, posteriormente, compararlos con los valores declarados por los respectivos contribuyentes.
2. Cruces con proveedores, para establecer promedios de unidades compradas y compararlas con las ventas declaradas.
3. Efectuando cruces de información con Impuestos y Aduanas Nacionales en el Impuesto sobre las Ventas Artículo 585 Estatuto Tributario.

A manera de ejemplo, se precisan los puntos generales que se deben tener en cuenta para efectuar el control de impuestos a través de la Presunción de Ingresos.

**Fundamento Legal:** Como fundamento legal se tienen en consideración las normas del Código de Rentas relativas al procedimiento para fiscalización e investigación tributaria, y más específicamente la facultad de investigación y de determinación del impuesto de Industria y Comercio mediante presunciones y el régimen probatorio.

**Procedimiento:** La aplicación de este programa de fiscalización exige la realización de un control del volumen diario de distribución de productos comercializados por los distribuidores, el cual se efectuará de la siguiente forma:

1. Selección y capacitación de los funcionarios encargados de realizar el programa. En lo posible Contadores y funcionarios que tengan buenas bases contables y con buenos conocimientos del impuesto de Industria y Comercio.
2. Con los autos comisorios respectivos, se desplazarán los funcionarios a los establecimientos de los contribuyentes (donde esté localizada la fábrica o sede), harán firmar el mismo del representante legal, le entregarán su copia respectiva y procederán al desarrollo de sus actividades (preferiblemente en el mismo momento en que comiencen las ventas al público si el establecimiento comercializa al por menor o cuando se inicie la jornada laboral).

3. Una vez en el establecimiento, el funcionario comisionado deberá llevar un control riguroso de las ventas que se hagan durante el día (mínimo 5 días), ya sea mediante arqueos sorpresivos de caja al finalizar la jornada laboral diaria, mediante registro en planilla y resumen diario de las facturas de ventas expedidas durante el día, o mediante el procedimiento diseñado previamente y se considere más conveniente; consignará también las observaciones y aclaraciones que considere procedentes como por ejemplo que no expiden factura, que no efectúan cuadre diario de ventas, etc.
4. Finalizados los cinco (5) días del control, el funcionario elaborará el acta de visita correspondiente, determinará como se indica a continuación los ingresos controlados y presentará esta información junto con los papeles de trabajo y demás observaciones al jefe respectivo, para que se efectúe posteriormente la comparación con los datos que figuren en la declaración del respectivo contribuyente por el año gravable correspondiente.

**Fórmula para determinar la presunción de ingresos:**

$\frac{\Sigma \text{ Unidades distribuidas controladas}}{5 \text{ (días de control)}}$	=	Promedio de unidades diarias
Promedio de unidades diarias	X	=
	Total días operación comercial por mes	Total unidades presuntas distribuidas por mes
$\frac{\Sigma \text{ Unidades distribuidas controladas}}{4 \text{ (meses de control)}}$	=	Promedio de unidades mensuales
Total Unidades presuntas distribuidas por mes	X	=
	Valor de cada unidad	Ingresos promedio presuntos por mes
Ingresos promedio presuntos por mes	X	=
	12	Ingresos presuntos del año

Los datos y valores obtenidos en el desarrollo anterior, serán comparados con los que consignen los contribuyentes en sus respectivas declaraciones, teniendo cuidado en comparar la declaración del año gravable durante el cual se hizo el ejercicio de verificación. Por ejemplo, si la presunción de ingresos se realiza durante los meses de agosto, septiembre u octubre, los resultados se cruzarán y compararán con las cifras que declaren los contribuyentes en las declaraciones de ese año gravable, las cuales se presentan en el año siguiente.

5. En caso de aparecer el contribuyente, declarando menores ingresos a los determinados mediante las presunciones, durante el año o período fiscal objeto del programa, se preferirá el requerimiento o emplazamiento a que haya lugar, solicitándoles a los contribuyentes seleccionados que corrijan las declaraciones materia del programa. Estos actos administrativos deben ir firmados por el jefe o funcionario competente.

Una vez notificados los actos administrativos pertinentes, en debida forma y conforme a las normas establecidas, se quedará a la espera del vencimiento de los plazos para las respuestas y del estudio y fallo pertinente según el caso y de los subsiguientes procesos de liquidación y de recursos a que haya lugar.

### 1.5.2. Control a Industriales Productores de Gaseosas

En la producción (industrial) de gaseosas por la modalidad de las ventas al por mayor y sobre la base de pedidos, órdenes de compra, despachos o remisiones de mercancía y facturas, el control al volumen diario de ingresos o ventas no tiene la misma aplicación, salvo que las fábricas tengan puntos de venta al público, o almacenes de ventas en las dependencias de la fábrica o en sitios diferentes y asuman por su cuenta la distribución al detal del producto o productos.

En el evento de que esta última condición no se dé sería mejor encaminar la fiscalización hacia cualquiera de los siguientes aspectos o combinarlos:

1. Efectuar un control diario (mínimo durante 5 días continuos o discontinuos de un mismo mes) a la entrada de producto terminado al almacén.
2. Controlar el manejo de inventarios. Dependiendo del sistema que lleve la empresa, verificar su rotación, analizar la relación de la materia prima versus productos en proceso y productos terminados y en general todo lo que se desprenda del estudio de los inventarios.
3. Control, verificación y cuadro de:
  - Órdenes de compra o Pedidos versus facturación (consecutivo).
  - Despachos de mercancías o remisiones versus facturación (consecutivo).
4. Control de unidades producidas por día y por turnos, versus control de ingresos de productos terminados al almacén.
5. Control a la doble facturación. En establecimientos donde expendan productos de dichas fábricas, solicitar fotocopias de las facturas e ir a constatar si corresponde en todas sus partes a la copia o copias que reposan en el consecutivo de facturación del mes o meses que se estén verificando.

**NOTA:** En los casos en los cuales los industriales asuman la distribución de su producto o productos directamente al público mediante ventas al detal, podrá aplicarse el control que se señaló para los DISTRIBUIDORES Y GRANDES COMERCIANTES en el punto 1.5.1. En el procedimiento señalado debe tenerse en cuenta que los ingresos presuntos determinados en el almacén o punto de venta al público son solo una parte de los ingresos totales, los cuales deben ser adicionados con los demás ingresos por despachos al domicilio del comprador, o con los determinados a través de otros controles que se hayan aplicado.

En el Anexo No. 5 se encuentra un Modelo de Informe Diario de Control con el cual se pueden diseñar los formatos para un programa de fiscalización de esta naturaleza. Las etapas siguientes del programa son las del punto anterior; nuevamente se recomienda verificar en la contabilidad si existen otras fuentes de ingresos gravables y conservar la información para confirmar los datos de la declaración correspondiente a la vigencia en la cual fue desarrollado el programa.

## 2. EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

La fiscalización y control del Impuesto Predial Unificado depende en alto grado, como en todos los impuestos, del sistema de información. La calidad y oportunidad de la

información relativa a los datos del predio, identificación del propietario, dirección del inmueble y/o de notificación, uso o destino, para conformar el Registro de Contribuyentes, garantiza la efectividad de las acciones en el control del impuesto.

Como ya se dijo, el Registro de Contribuyentes del Impuesto Predial Unificado se conforma y actualiza con los datos catastrales oficiales, propios o del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y se complementa con la información exógena suministrada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los datos de las Notarías, Lonjas de Propiedad Raíz y Cámara de la Construcción, y los datos de la Oficina de Planeación Municipal, de Control Urbano, entre otros.

La oficina encargada del manejo y administración del Impuesto Predial Unificado como una actividad permanente debe coordinar con las Dependencias donde reposa la información o datos antes enunciados, la obtención de los listados correspondientes, los cuales pueden servir de base para programas de fiscalización encaminados a la actualización de la información del Registro de Contribuyentes. Por ejemplo, la Oficina de Planeación Municipal y las Curadurías Urbanas si las hubiere, deben reportar a la autoridad tributaria las licencias de construcción expedidas o de modificación de la construcción existente en un predio, o de cambio de uso del mismo, para que esta proceda a verificar la tarifa aplicable para la liquidación del impuesto y modificarla si es el caso; así mismo, tal información se debe remitir a la autoridad catastral para que proceda a ordenar la actualización del avalúo y las mutaciones pertinentes, y a su vez la autoridad tributaria proceda a aplicar los actos administrativos correspondientes.

La Oficina de Control Urbanístico de la Administración Municipal debe reportar a la autoridad tributaria los cambios de nomenclatura que se produzcan en la jurisdicción del Municipio, para que esta actualice de primera mano su base de datos, y minimice las pérdidas en costo de correos por inconsistencias en las direcciones. La autoridad tributaria deberá trasladar tal información a la Oficina de Catastro para el mismo propósito.

De otra parte, los datos de las operaciones comerciales o de protocolización registradas en las Notarías servirán de base para actualizar la información de los propietarios o poseedores de los predios, previo registro en la matrícula inmobiliaria de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Esta información, así como el valor de las operaciones de compraventa y protocolización de mejoras, genera la necesidad de una revisión del avalúo catastral, y por lo tanto la autoridad tributaria deberá remitirla a la oficina de catastro para lo de su competencia.

La base gravable del Impuesto Predial Unificado, cuando no se ha adoptado el sistema de declaración anual y liquidación privada sobre autoavalúo, depende exclusivamente de la gestión de conservación del inventario catastral que realice el Instituto Geográfico Agustín Codazzi; en consecuencia, es importante que los municipios proporcionen toda la ayuda posible a dicha entidad, para asegurarse de que el inventario catastral se mantenga actualizado.

La gestión de ayuda al Catastro debe comenzar por la realización periódica de campañas de divulgación sobre la obligación ciudadana de radicar en la Oficina de Catastro, o en la Secretaría de Hacienda Municipal, cuando no hay oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en la localidad (la que debe encargarse de radicarlas en la Oficina de Catastro que le corresponda), las escrituras que afecten la propiedad o la posesión de bienes inmuebles.

En el mismo sentido de ayudar al Catastro, los Municipios pueden realizar programas de fiscalización directa de las características del predio, previa capacitación y bajo la

supervisión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, si fuere posible, con la seguridad de que el resultado será el incremento de la base gravable global, puesto que de seguro encontrarán edificios, urbanizaciones o simples reformas de las casas que no se encuentran registrados en el inventario catastral. A continuación se detalla este programa de fiscalización, con la recomendación de realizarlo con los funcionarios de todos los niveles de la administración municipal, para que a su vez sirva de capacitación general en temas tributarios.

## 2.1. Programa de Actualización del Avalúo Catastral por gestión municipal.

**Objetivo:** Mantener actualizada la información básica de los predios para procurar que los avalúos catastrales reflejen la realidad de los mismos y por consiguiente incrementar los recaudos con mayor equidad.

**Cobertura del Programa:** Por definición el avalúo catastral rige para efectos tributarios a partir del primero (1º) de enero de la vigencia siguiente a su expedición mediante acto administrativo de la autoridad catastral. Sin embargo, cuando se protocolizan hechos cumplidos y no registrados en el inventario catastral por negligencia o intención evasora del propietario o poseedor del predio, se debe verificar el cumplimiento de la obligación tributaria, debidamente liquidada con los parámetros exactos, a partir de la fecha de la matrícula inmobiliaria respectiva.

**Iniciación y Culminación:** Se iniciará y terminará en las fechas previstas en el plan anual de fiscalización o de actividades de la oficina de Predial o quien haga sus veces, con la debida aprobación de los superiores jerárquicos.

**Administración del Programa:** El jefe de Rentas del Municipio, o quien haga sus veces, ejercerá el control y la supervisión general del programa. De ser posible, se recomienda la dirección técnica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**Dependencia Ejecutora:** La dependencia encargada del manejo y administración del Impuesto Predial Unificado.

### Procedimiento:

En desarrollo de esta actividad la Oficina encargada de la administración y control del Impuesto Predial Unificado en cada municipio, coordinará con la oficina de Catastro regional o quien haga sus veces, la elaboración de un listado que contenga las características principales de cada predio (factores determinantes del avalúo correspondiente, como el área, uso, etc.).

El jefe de Predial dictará los Autos Comisorios para que los funcionarios designados realicen las visitas de verificación de los datos del listado, con el propósito de detectar las modificaciones efectuadas y que no han sido registradas en el inventario catastral.

Los datos de las modificaciones encontradas en cada predio se remitirán a la oficina de Catastro, para que produzca por Resolución el nuevo avalúo catastral, o las mutaciones que corresponda. Con base en tales Resoluciones la oficina de Predial podrá proceder a elaborar la resolución de liquidación oficial de aforo (cuando existe el deber formal de declarar) o el acto administrativo de determinación oficial.

Si mediante una revisión rápida se establece que hay un número considerable de predios con modificaciones no reportadas en el Catastro, la Administración Municipal promoverá la realización de un Programa de Actualización de la Formación Catastral por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de la propia Oficina de Catastro.



## 2.2. Determinación oficial del impuesto predial

El impuesto predial es determinado por la Administración del Municipio a partir del avalúo catastral y demás datos del predio proporcionados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la mayoría de municipios del país, mientras no se adopte la declaración anual del impuesto o autoavalúo. Así las labores de gestión de la administración comprenden dos frentes de trabajo: 1. Generación de facturas o recibos de pago al inicio de la vigencia para el pago oportuno (antes del vencimiento) por parte del contribuyente; y 2. Determinación oficial del impuesto predial mediante la expedición y notificación de la liquidación oficial una vez agotado el término para pagar, es decir, para los contribuyentes que incumplieron el pago.

El programa que proponemos en este aparte hace referencia al segundo punto. Corresponde a la Administración municipal determinar oficialmente el impuesto y expedir el acto que servirá de título ejecutivo ante la negativa de pago del propietario o poseedor.

Para tal efecto es preciso hacer uso de lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1111 de 2006:

“Determinación oficial de los tributos distritales sobre la propiedad por el sistema de facturación. Autorízase a los Municipios y Distritos para establecer sistemas de facturación que constituyan determinación oficial del tributo y presten mérito ejecutivo. El respectivo gobierno municipal o distrital dentro de sus competencias, implementará los mecanismos para hacer efectivos estos sistemas, sin perjuicio de que se conserve el sistema declarativo de los impuestos sobre la propiedad.”

Así las cosas, los municipios pueden mediante la expedición de “facturación” determinar oficialmente el impuesto a cargo de los contribuyentes, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para considerar dicha factura acto administrativo y constituir título ejecutivo.

**Objetivo:** Procurar el pago de la totalidad de los predios sujetos al impuesto predial, mediante la expedición y notificación en debida forma de una factura que preste mérito ejecutivo una vez ejecutoriada y en firme. Establecer el valor de la cartera por cobrar por concepto del impuesto predial representada en los títulos ejecutivos y fomentar cultura de pago de los tributos.

**Cobertura del Programa:** En principio el programa está dirigido a los predios que no cumplen con la obligación de pagar la vigencia dentro del plazo establecido por la autoridad municipal. En un estadio posterior, el municipio podrá notificar al 100% de los predios sujetos al impuesto la factura con el lleno de los requisitos para servir de título ejecutivo.

**Iniciación y Culminación:** Se iniciará y terminará en las fechas previstas en el plan anual de fiscalización o de actividades. Se requiere que esta actividad se realice cada año de manera permanente.

**Administración del Programa:** El jefe de Rentas del Municipio, o quien haga sus veces, ejercerá el control y la supervisión general del programa.

**Dependencia Ejecutora:** La dependencia encargada del manejo y administración del Impuesto Predial Unificado.

**Procedimiento:** La oficina de Rentas o grupo encargado del impuesto predial debe en primer lugar listar los predios que presentan deuda correspondiente a impuestos de vigencias causadas, con el fin de expedir el acto de liquidación oficial o la factura con el lleno de los requisitos de acto administrativo y de esta forma determinar oficialmente el impuesto de los últimos cinco (5) años<sup>25</sup>.

Ahora bien, teniendo en cuenta que esta debe ser una actividad permanente del grupo encargado del impuesto predial o de la oficina de rentas, cada año vencido el término para pagar la vigencia, deberá conformarse el listado de los predios que incumplieron el pago oportuno junto con toda la información necesaria para expedir el acto de liquidación que, como se dijo, puede ser la factura con el lleno de los requisitos.

Con los listados de los predios que no han pagado el impuesto debe conformarse una base de datos para la expedición de las liquidaciones o facturas (títulos). Es necesario entonces, verificar la completitud de la información de dicha base de datos, de tal forma que se registre los datos del predio, del sujeto pasivo (nombre y número de identificación), de la base gravable, tarifa y direcciones del predio y de notificación en caso de conocerse alguna otra dirección del domicilio del sujeto pasivo.

Verificado el listado y sus datos, a través del sistema de información se generan las facturas con el lleno de los requisitos para proceder a notificar en los términos del Estatuto Tributario.

Agotado el proceso de notificación, deberá conocerse el número de facturas realmente notificadas, la fecha de dicha notificación y las devoluciones que se puedan presentar para efectos de enviar nuevamente a otra dirección o proceder a notificar por aviso. De estos términos debe tenerse total control por cuanto determinan la legalidad del acto y la fecha de firmeza.

Adicionalmente, deberá disponerse de personal y espacio para atender a los contribuyentes que requieran más información o simplemente necesiten orientación para el cumplimiento de la obligación.

En el anexo 12 se propone un acto de determinación oficial "factura" que cumple con los requisitos para ser acto administrativo y servir de título ejecutivo.

Revisados los términos, si el contribuyente no paga y el acto queda en firme, deberán conformarse los expedientes y remitirse a la oficina de cobro para lo de su competencia.

### 3. PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL EN EL IMPUESTO DE REGISTRO

Para el control y verificación del Impuesto de Registro, la Secretaría de Hacienda Departamental a través de la Unidad de Rentas, o de la División, Sección u oficina de Impuestos, deberá tener en cuenta el esquema de recaudo establecido en el departamento.

<sup>25</sup> De conformidad con el artículo 717 la administración cuenta con cinco (5) años para determinar mediante liquidación de aforo la obligación tributaria de los contribuyentes que no hayan declarado. En virtud del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, el procedimiento aplicable es el del Estatuto Tributario Nacional, por lo que para efectos de la liquidación del predial aplica el término del artículo 717 a pesar de no estar establecida en todos los municipios la declaración por este concepto.

De conformidad con el artículo 233 de la Ley 223 de 1995, el departamento puede escoger el esquema de recaudo así: 1. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las Cámaras de Comercio serán responsables de realizar la liquidación y recaudo del impuesto. 2. Los departamentos podrán asumir la liquidación y recaudo del impuesto a través de las autoridades de la administración fiscal departamental o de las instituciones financieras autorizadas para tal fin. 3. Sistema mixto.

En el primer caso, las acciones de fiscalización abarcan desde verificación de las declaraciones presentadas por los responsables, hasta revisión en las sedes de estos responsables de los datos de base gravable y liquidación del impuesto de una muestra significativa de los documentos registrados para establecer si se ajustan a las normas. En caso de detectarse alguna irregularidad relativa a documentos registrados sin el correspondiente pago, o pagos no ajustados (menores), deberá establecerse el periodo y la forma en que se afecta la liquidación privada de los responsables, es decir, desvirtuar la información allí registrada.

Configurada la inexactitud de la declaración, la administración departamental deberá iniciar el proceso de determinación oficial con la notificación del emplazamiento para corregir o el requerimiento especial según la política de fiscalización establecida en la entidad territorial.

En el segundo caso, es decir, cuando la liquidación y el recaudo del impuesto está a cargo del departamento, la dependencia encargada o el funcionario responsable de la fiscalización deberá:

- a) Solicitar información a oficinas donde se perfeccionaron las transacciones, notarías, bancos y demás entidades donde se registran los documentos objeto del tributo. Para tal efecto el sujeto activo podrá hacer uso de la facultad de solicitud de información a contribuyentes y no contribuyentes, mediante resolución de solicitud de información por vía general de que tratan los artículos 612 a 633 del Estatuto Tributario Nacional o convenir el intercambio de información con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, siempre y cuando resulte útil para el departamento y se maneje para efectos de control fiscal.

La resolución que establezca la entrega de información periódica, deberá contener los formatos donde se especifiquen los datos que se van a solicitar y la estructura del medio magnético o físico para entender cumplida la obligación de informar. El acto administrativo y sus anexos deberán notificarse a los interesados e inclusive anunciarse en diario de amplia circulación sobre la obligación establecida y los términos de entrega.

- b) Del análisis de la información entregada, la oficina competente para gestionar el programa deberá seleccionar los posibles contribuyentes a verificar.
- c) Verificación de las bases gravables sobre las cuales se liquidó el impuesto.

Con el listado de seleccionados y mediante una visita de campo a las oficinas donde se perfeccionaron las transacciones (y por consiguiente reposan los originales de los documentos cuyos datos se desea verificar), se establecerán las bases gravables sobre las cuales se liquidó y cobró el impuesto respectivo.

- d) Reliquidación del impuesto en los casos en que los documentos fuente examinados aparezcan con bases gravables superiores.

Para aquellos documentos donde se haya podido comprobar que la base gravable sobre la cual se liquidó y pagó el impuesto no fue la correcta (era una superior), se reliquidará el impuesto mediante acto de determinación oficial que se notificará al interesado para que proceda al pago correctamente liquidado junto con las sanciones e intereses de mora correspondientes.

### Recomendación.

En razón de la especialización de funciones y en aras de un mejor control y liquidación del Impuesto de Registro, el Departamento (Secretaría de Hacienda), mediante convenios celebrados con las entidades recaudadoras podrán acordar la liquidación y recaudo directamente con las oficinas de impuestos o con la entidad que le reporte mejores beneficios tanto administrativos como de confiabilidad del recaudo.

## 4. PROGRAMAS PARA EL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

De conformidad con el artículo 146 de la Ley 488 de 1998, el impuesto sobre vehículos automotores se declarará y pagará anualmente, ante los departamentos o el Distrito Capital según el lugar donde se encuentre matriculado el respectivo vehículo. Así, se entiende cumplida la obligación cuando el sujeto pasivo del impuesto presenta la declaración mediante el diligenciamiento de un formulario, presentación que debe ser simultánea al momento del pago.

En este contexto, corresponde a los departamentos o el Distrito Capital, como administradores del tributo, la verificación y el control en la presentación de las declaraciones, determinación oficial, discusión y cobro y, para tal efecto, deben aplicar los procedimientos del Estatuto Tributario Nacional.

Así las cosas los programas de fiscalización del impuesto sobre vehículos comprenden, por una parte, acciones sobre sujetos que debiendo presentar la declaración del impuesto no lo hacen, es decir, los conocidos como omisos y, por la otra, verificación de los datos de base gravable y tarifa que sirvieron para liquidar el impuesto a fin de detectar inexactitudes.

### 4.1. OMISOS

**Objetivo:** Procurar la presentación y el pago de la totalidad de las declaraciones del impuesto de los vehículos matriculados en el departamento o el Distrito Capital. Establecer el valor de la cartera por cobrar por concepto del impuesto sobre vehículos y fomentar cultura de pago de los tributos.

**Cobertura del Programa:** El programa está dirigido a los propietarios o poseedores de vehículos matriculados en el departamento o Distrito Capital, que debiendo presentar la declaración no lo hicieron.

**Iniciación y Culminación:** Se iniciará y terminará en las fechas previstas en el plan anual de fiscalización o de actividades. Se requiere que esta actividad se realice cada año de manera permanente.

**Administración del Programa:** El jefe de Rentas del Municipio, o quien haga sus veces, ejercerá el control y la supervisión general del programa.

**Dependencia Ejecutora:** La dependencia encargada del manejo y administración del Impuesto sobre vehículos.

**Procedimiento:** La Oficina de Rentas o grupo encargado del impuesto con la ayuda de la oficina de sistemas o haciendo uso del sistema de información, deberá cruzar la información de la base de datos del Registro Terrestre Automotor y la base de declaraciones de cada vigencia, para listar los vehículos omisos.

Con los listados de los vehículos omisos debe conformarse una base de datos para la expedición masiva, con la ayuda del sistema, de oficios persuasivos, si la política de fiscalización considera esta etapa, o de los emplazamientos para declarar. Es importante mencionar que teniendo en cuenta que algunos departamentos tienen implementada las declaraciones sugeridas de este impuesto, el oficio persuasivo e incluso el emplazamiento para declarar puede notificarse con una declaración sugerida para facilitar el cumplimiento en caso de que el contribuyente acepte presentar la declaración; de lo contrario, deberá disponer de personal y espacio para atender a los contribuyentes que requieran orientación.

Para la generación masiva de oficios o emplazamientos, es necesario verificar la completitud de la información de la base de datos, de tal forma que se registre los datos del vehículo, del sujeto pasivo (nombre y número de identificación), de la base gravable, tarifa y dirección de notificación.

Agotado el proceso de notificación, deberá conocerse el número de oficios o emplazamientos notificados, la fecha de dicha notificación y las devoluciones que se puedan presentar para efectos de enviar nuevamente a otra dirección o proceder a notificar por aviso. De estos términos debe tenerse total control por cuanto determinan la legalidad del acto y la fecha de firmeza.

Agotado el término del emplazamiento previo por no declarar sin que se obtenga declaración y pago por parte del contribuyente, el procedimiento de fiscalización establecido en el Estatuto Tributario Nacional para los contribuyentes que omiten la presentación de la declaración y el pago de la obligación es el correspondiente a "Liquidación de Aforo" previsto en los artículos 715 a 719.

En este punto es necesario precisar que la sanción por no declarar en relación con impuestos de orden territorial, debe ser adoptada y ajustada mediante acto administrativo de las respectivas corporaciones populares acorde con la naturaleza y proporcionalidad de sus tributos, pues la sanción contemplada en el artículo 643 del Estatuto Tributario Nacional hace referencia a impuestos del orden nacional. Si la entidad territorial no tiene adoptada la sanción por no declarar para el impuesto sobre vehículos automotores, deberá entonces continuar el proceso de determinación profiriendo la liquidación oficial de aforo en los términos y contenidos que establece el estatuto<sup>26</sup>.

De conformidad con el artículo 720 del Estatuto Tributario Nacional, las liquidaciones oficiales son actos administrativos frente a los cuales procede el recurso de

<sup>26</sup> Estatuto Tributario Nacional "Artículo 717. Liquidación de aforo. Agotado el procedimiento previsto en los artículos 643, 715 y 716, la administración podrá, dentro de los cinco (5) años siguientes al vencimiento del plazo señalado para declarar, determinar mediante una liquidación de aforo, la obligación tributaria al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, que no haya declarado."

reconsideración, y solamente hasta que transcurra el término para interponer el recurso o una vez fallado el mismo, se entiende ejecutoriado el acto, por lo que se procederá a iniciar el proceso de cobro <sup>27</sup>.

## 4.2. INEXACTOS

Con la ayuda del sistema de información y teniendo en cuenta que en el caso del impuesto sobre vehículos los datos necesarios para la liquidación del impuesto son conocidos, la administración departamental podrá simular la liquidación correcta y comparar con las liquidaciones privadas para detectar inconsistencias.

Con las inconsistencias debidamente identificadas en cada declaración, se conformará una base de datos para reliquidar el impuesto de manera masiva y enviar oficios persuasivos o emplazamientos para corregir.

Agotados los términos para respuesta, la administración deberá proceder a proferir los requerimientos especiales y proponer la sanción de inexactitud correspondiente.

## 5. PLAN DE FISCALIZACIÓN

Para organizar y mejorar la gestión tributaria municipal se debe realizar periódicamente un juicioso ejercicio de planeación que se plasme en un documento oficial suscrito por el alcalde municipal y el secretario de hacienda o jefe de rentas o quien haga sus veces. Este documento será el instrumento de política fiscal que fije los derroteros de la administración en materia tributaria, y debe incluir cada una de las actividades a desarrollar en un periodo, los responsables de su ejecución, el cronograma, las coberturas y poblaciones objetivo y en general definir la política de la gestión en materia tributaria.

Ese documento se denomina el **Plan de Acción de la Gestión Tributaria** y formaliza la orientación de la gestión tributaria del municipio de tal forma que comprometa a todos los integrantes de la administración con la gestión de los ingresos. En él se explicará el diseño y la ejecución de los programas de fiscalización y cobro, de tal manera que impermeabilice las decisiones en materia tributaria y legitime las acciones de recaudo, fiscalización y cobro de los tributos en la entidad territorial.

Esta herramienta de gestión debe institucionalizarse por cada vigencia en la entidad territorial y debe incluir las actividades que se adelantarán en materia normativa, administrativa, de recaudo y de programas de fiscalización y cobro. Cada una de estas actividades debe tener allí definidas las metas perseguidas, los responsables de su ejecución y los recursos que demandan.

### Ventajas del Plan de Acción de la Gestión Tributaria:

- Formaliza documentalmente la ejecutoria tributaria de la entidad territorial. (Crea memoria y derrotero institucional)
- Traza un sendero general que obliga a toda la entidad territorial. (Desde el comienzo se sabe a quiénes y cómo se gestionarán)

<sup>27</sup> Estatuto Tributario Nacional "Artículo 829. Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: ..."

- Impermeabiliza las decisiones en materia territorial. (Se ofrece autonomía a quien va a estar frente a los procesos tributarios)
- Ofrece posibilidades de continuidad en materia de política tributaria. (Sirve de referente evaluador respecto a la política de ingresos y las proyecciones)
- Le da consistencia a la política tributaria. (Se empieza a construir historia tributaria, repetir éxitos, evitar fracasos)
- Legitima el accionar de la entidad territorial en materia tributaria. (Se genera un ambiente de respeto en la gestión tributaria territorial.)
- Establece precisas responsabilidades respecto a tareas y actividades tributarias.

### 5.1. Objetivos del Plan de Acción de la Gestión Tributaria

Si bien el principal objetivo es la obtención de mayores recaudos por vía legal, también puede incluirse en el plan otro tipo de objetivos, todos encaminados al objetivo principal. Veamos:

- Establecimiento de nuevos impuestos
- Eliminación de impuestos
- Modificación de tarifas
- Desmonte de exenciones
- Creación de exenciones
- Adecuación de la normativa local a la normativa nacional con las consecuentes implicaciones que desde lo financiero puede ello tener.
- Medición de la evasión
- Disminución de la evasión
- Elaboración de estadísticas
- Generación de cultura tributaria
- Recuperación de cartera
- Disminución de indicadores de morosidad
- Creación de Sistemas de Información de la entidad Territorial
- Fortalecimiento del sistema de Información tributaria
- Sistematización del Sistema de Información
- Mejoramiento del sistema de recaudo a través de entidades financieras

### 5.2. Contenido del Plan de Acción

1. Aspecto Normativo
2. Aspecto de Gestión
3. Aspecto Logístico

### 5.2.1. Aspecto normativo

Ya vimos cómo distintos pueden ser los derroteros u objetivos de la entidad territorial en materia tributaria. Consideramos que por los menos alguna norma tendrá que expedirse para su desarrollo. La norma puede ser expedida por la corporación administrativa o por el jefe de la administración. Por vía de ejemplo señalamos algunas normas que podrían expedirse:

- Estatuto Tributario Municipal con adecuación a la normativa vigente
- Norma de fijación de plazos para el pago de impuestos y descuentos por pronto pago
- Norma de modificación de tarifas

### 5.2.2. Aspectos de gestión

En este aparte se deben plasmar los programas de fiscalización y cobro que se adelantarán en la vigencia o periodo planeado, preferiblemente el año siguiente. Este trabajo implica el estudio minucioso de cada uno de los impuestos, comenzando por los más importantes, y mediante estudios económicos cuantificar la evasión y determinar el porcentaje de la misma que se espera atacar.

Definido el objetivo, el paso siguiente consiste en diseñar las estrategias que la Administración está en capacidad de financiar y escoger las personas, capacitadas e idóneas, que participarán en el proyecto.

Luego se debe proceder a diseñar los programas y a oficializarlos mediante acto administrativo en el cual se asignen responsabilidades y competencias, y se detalle el procedimiento a emplear en todas y cada una de las etapas. En el Anexo 6 se presenta un modelo de este acto administrativo, como ejemplo para el Municipio de XYZ, en el cual se adoptan programas de fiscalización.

Cada programa deberá contener la meta que se propone alcanzar para lo cual se deberá incluir indicadores de cubrimiento, de recaudo, de eficiencia.

### 5.2.3. Aspecto logístico

La materialización del plan de acción impone la atención sobre aspectos logísticos para cada una de las tareas señaladas.

Recursos humanos: Número de funcionarios requeridos para cada frente de trabajo.

Planta y equipos: Atención masiva a contribuyentes que respondan oficios persuasivos o en etapa de fiscalización propiamente dicha. Adecuación de espacios propicios para la atención y diseño de protocolos para la orientación.

Papel, tinta, equipos de computador, notificaciones, etc.

En particular se recomienda definir políticas de priorización de la gestión de fiscalización y cobro en los diferentes impuestos.

En el desarrollo de los programas se requerirán numerosos actos administrativos, algunos de los cuales se presentan en los siguientes anexos:



- Anexo 7. Requerimiento ordinario
- Anexo 8. Auto de Inspección Tributaria
- Anexo 9. Acta de Inspección Contable
- Anexo 10. Requerimiento Especial
- Anexo 11. Liquidación Oficial de Revisión

## ANEXO 3

<p><b>MUNICIPIO DE.....</b></p> <p><b>OFICINA DE RENTAS, GRUPO DE FISCALIZACIÓN</b></p> <p><b>EMPLAZAMIENTO PREVIO POR NO DECLARAR No. <input style="width: 100px;" type="text"/></b></p> <p><b>Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/></b></p>
<p><b>IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS</b></p> <p>CONTRIBUYENTE _____</p> <p>NIT _____ DIRECCIÓN _____</p> <p>II PERÍODO GRAVABLE _____</p>
<p>El funcionario competente del Grupo de Fiscalización de la Oficina de Rentas de la Secretaría de Hacienda Municipal de....., en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo... del Código de Rentas Municipales y en los artículos 634, 639, 642, 643, 715 y 716 del Estatuto Tributario, considerando que se ha vencido el plazo para declarar el Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros correspondiente al año gravable _____, según el Decreto Municipal ..... en el cual se estableció el día... de _____ como plazo máximo para declarar, y que verificados los archivos de este Despacho no aparece radicada la Declaración del contribuyente identificado como aparece en el encabezado,</p> <p><b>LO EMPLAZA:</b></p> <p>Para que dentro del término perentorio de un (1) mes contado a partir de la notificación del presente EMPLAZAMIENTO proceda a presentar la Declaración omitida.</p> <p>Presentada la Declaración en la entidad bancaria autorizada, el contribuyente debe presentar copia de la misma en el despacho del Grupo de Fiscalización (dirección), para proceder a relevarlo de posteriores sanciones.</p> <p>El Contribuyente (NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE) debe liquidar y pagar una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del total del impuesto a cargo, por cada mes o fracción de mes de retardo, sin exceder del doscientos por ciento (200%) del impuesto. El retardo se cuenta a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para declarar. La sanción mínima asciende a la suma de ciento veinte mil pesos (\$120.000) (año base 1999).</p> <p>La sanción que le corresponda debe liquidarse y pagarse sin perjuicio de los intereses por mora que origine el incumplimiento en el pago del impuesto, también por cada día a partir de la fecha en que debió efectuar el pago, hasta la fecha en que cancele la obligación.</p>

Vencido el término que otorga este EMPLAZAMIENTO sin que se hubiere presentado la declaración respectiva, la Oficina de Rentas de la Secretaría de Hacienda Municipal de ..... procederá a aplicar la sanción por no declarar prevista en el artículo 643 del Estatuto Tributario, y agotados los procedimientos de rigor, procederá a remitir el expediente al Grupo de Liquidación Oficial para que se adelanten los trámites pertinentes.

(Nombre y firma original)

\_\_\_\_\_  
Jefe de Fiscalización

**ANEXO 4**

**PROGRAMAS DE CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FORMALES**

**Modelo de Auto Comisorio**

**MUNICIPIO DE.....**

**SECRETARÍA DE HACIENDA, OFICINA DE RENTAS**

**AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE No.**

**Fecha:**

El jefe de Fiscalización, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los artículos... del Código de Rentas o del Estatuto Tributario

**DISPONE:**

**PRIMERO.** Comisionar a: \_\_\_\_\_ identificado con la C. C. \_\_\_\_\_ cargo \_\_\_\_\_, funcionario del grupo de INDUSTRIA Y COMERCIO, de la Oficina de Rentas del Municipio de \_\_\_\_\_, para que practique visita de verificación o cruce a \_\_\_\_\_, identificado con el NIT \_\_\_\_\_, con relación al Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros por los periodos gravables de \_\_\_\_\_ respecto de las transacciones comerciales y de cualquier índole realizadas con \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_.

El presente Auto faculta al comisionado para solicitar la presentación de los libros de contabilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos \_\_\_\_\_; al igual que las demás pruebas y documentos necesarios y relacionados con esta diligencia.

**SEGUNDO.** NOTIFÍQUESE de conformidad con lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ del Código de Rentas o del Estatuto Tributario.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

\_\_\_\_\_  
Jefe de Fiscalización

ANEXO 5

PROGRAMA DE CONTROL AL VOLUMEN DIARIO DE INGRESOS

MODELO DE INFORME DIARIO DE CONTROL

<b>Identificación del Contribuyente</b>	<b>OBSERVACIONES</b>																	
Nombre _____	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>																	
Cédula o NIT _____																		
Nombre del Establecimiento de Comercio _____																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center; padding: 5px;">CONTROL VENTAS DIARIAS</th> <th style="width: 67%; text-align: left; padding: 5px;">Fecha ____</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Número de Orden</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">Factura No.</th> <th style="width: 34%; padding: 5px;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONTROL VENTAS DIARIAS	Fecha ____	Número de Orden	Factura No.	Valor												
CONTROL VENTAS DIARIAS		Fecha ____																
Número de Orden		Factura No.	Valor															
Nombre, cargo y firma del funcionario que practicó el control	Nombre y firma del Supervisor o Jefe de Ventas de la empresa sujeta al control																	

**ANEXO 6**  
**PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO PREVIO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE XYZ**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_**  
**(fecha)**

Por la cual se adoptan programas de fiscalización en el Impuesto de Industria y Comercio

El Secretario de Hacienda del Municipio de XYZ, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 204 del Código de rentas, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Secretaría de Hacienda Municipal goza de amplias facultades de fiscalización e investigación tributaria;
2. Que existe un elevado número de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio que declaran ingresos inferiores a los percibidos en el año inmediatamente anterior, o con un incremento inferior al índice de precios al consumidor; así como contribuyentes que depuran la base gravable con deducciones correspondientes a ingresos obtenidos en otros municipios, exenciones y no sujeciones;
3. Que es función de esta Secretaría establecer la realidad de los hechos que generan el tributo y cuantificarlos correctamente;
4. Que con el fin de mejorar la gestión de la Administración Tributaria se hace necesario verificar la realidad de los hechos declarados, tomando en consideración la capacidad administrativa de la división de impuestos,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer y aplicar programas de Fiscalización dirigidos a verificar las informaciones suministradas por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y reliquidar el tributo a través de una liquidación "oficial" si es necesario, en los casos señalados en el numeral 2 de la parte motiva de esta Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los programas que se establecen son los siguientes:

**I. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS BRUTOS**

**II. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DEDUCCIONES Y DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE**

Estos programas se realizarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **ASPECTOS GENERALES**

- 1. Objetivo.** Determinar la realidad de los hechos económicos que generan el Impuesto de Industria y Comercio, frente a los contribuyentes que presentan en sus declaraciones las siguientes situaciones:
  - 1.1. Ingresos brutos inferiores a los declarados en el período anterior.
  - 1.2. Ingresos brutos que no reflejan comparativamente con el período anterior un incremento equivalente al índice de precios al consumidor.
  - 1.3. Depuración de la base gravable por deducciones, exenciones y no sujeciones.
- 2. Cobertura.** Este programa es de carácter transitorio y cubrirá las **declaraciones** correspondientes al período fiscal de (año inmediatamente anterior) que presenten las situaciones descritas en el numeral anterior y hayan sido seleccionadas para el efecto.
- 3. Dependencias y Unidades que intervienen**
  - 3.1. División de Sistemas. Corresponde a esta división brindar el apoyo técnico y logístico requerido por la División de impuestos, en todo lo relacionado con el manejo computarizado de datos, suministro y actualización de información.
  - 3.2. División de Impuestos. Corresponde a la Jefatura de esta División, en primer término, coordinar el desarrollo y ejecución de los programas, ejercer los controles y evaluar los resultados.

Igualmente, de conformidad con las competencias determinadas en el Código de Rentas, dictar los Autos Comisorios para la práctica de las inspecciones oculares a la contabilidad del contribuyente, proferir las liquidaciones oficiales, resolver los recursos interpuestos contra los actos de determinación oficial del tributo y en general, realizar las actuaciones que por competencia le correspondan.

    - 3.2.1. **Sección de Industria y Comercio.** Prestará el apoyo técnico y logístico que requieran las demás dependencias de la División de Impuestos para el desarrollo del programa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto impartía el Jefe de la División de Impuestos.
    - 3.2.2. **Unidad fiscalizadora.** Corresponde a esta unidad, con el apoyo de los funcionarios designados para el efecto, realizar las funciones inherentes a la fiscalización y trámites preparatorios a la determinación oficial del tributo; en tal virtud, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código de rentas, efectuará cruces de información, requerimientos ordinarios y especiales, preparará para la firma del funcionario competente los autos de archivo, dará traslado de los expedientes a la Unidad de Fiscalización o Sección de Industria y Comercio, según el caso, y en general, realizará todas las actuaciones que por competencia le correspondan y será la responsable directa del control de la información tributaria.

3.2.3. **Unidad liquidadora.** Examinará y evaluará las respuestas a los requerimientos especiales o pliegos de cargos, preparará para la firma del Jefe de la División de Impuestos las liquidaciones oficiales, Resoluciones de sanción o autos de archivo, según el caso, y en general, cumplirá todas las funciones que por competencia le correspondan.

4. **Término de Ejecución.** El programa se iniciará y culminará dentro de las fechas que para el efecto establezca el Secretario de Hacienda en coordinación con el Jefe de la División de Impuestos.

Fijase como término de ejecución del programa, seis (6) meses.

5. **Administración del Programa.** La determinación, supervisión y control de los programas corresponde al Jefe de la División de Impuestos.

La División de Impuestos a través de sus Secciones, Unidades de Fiscalización y Liquidación y la División de Sistemas, tendrá a su cargo el desarrollo técnico y administrativo de los programas.

6. **Selección de Contribuyentes.** La selección de los contribuyentes por investigar la hará el Jefe de la División de Impuestos, con base en los listados que le remita la División de Sistemas o la Sección de Impuestos, según el programa.

7. **Informes.** Mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, los Jefes de las Unidades de fiscalización y Liquidación presentarán un informe de las labores desarrolladas en relación con estos programas, al Jefe de la División de Impuestos.

El jefe de la División de Impuestos, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, presentará al Secretario de Hacienda un informe consolidado sobre los avances del programa.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### PROCEDIMIENTO

#### I. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE INGRESOS BRUTOS

##### A) DIVISIÓN DE IMPUESTOS

1. La División de Impuestos solicitará por escrito a la División de Sistemas, la elaboración y expedición de los listados alfabéticos comparativos de los años 92 y 93 de los contribuyentes cuyas declaraciones presenten alguna de las situaciones contempladas en los numerales 1.1. y 1.2. del Capítulo Primero de esta Resolución, clasificados en forma separada por actividades económicas y rangos de ingresos declarados.
2. La División de sistemas, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, expedirá los listados respectivos y los remitirá al Jefe de la División de Impuestos.
3. Recibidos los listados, el Jefe de la División de Impuestos seleccionará los contribuyentes que de acuerdo con índices de tributación sectorizados, rangos de ingresos u otros factores, deban ser auditados. Cumplido lo anterior, solicitará de la Sección de Industria y Comercio el envío de las declaraciones correspondientes a los contribuyentes seleccionados.

4. La Sección de Industria y Comercio, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud, ubicará las declaraciones y las remitirá en fotocopia autenticada y legible, a la Unidad Fiscalizadora. Copia del Oficio Remisorio y de la relación se enviará al Jefe de la División de Impuestos.

## **B) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

1. Recibidas las declaraciones, la Unidad Fiscalizadora procederá a abrir, radicar y numerar los expedientes para cada contribuyente en su orden y proyectará para la firma del Jefe de la División los correspondientes autos de apertura de investigación, los cuales deberán ser numerados consecutivamente y anexados a los respectivos expedientes. Los documentos que se vayan incluyendo en cada expediente deben ser foliados en orden riguroso.
2. Cumplido lo anterior, en caso de no contar con la información de la DIAN, pedirá a la División de Sistemas el listado de los contribuyentes seleccionados, clasificados en orden de NIT y con base en él solicitará a la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para fines tributarios, el envío de la información sobre ingresos brutos contenida en las declaraciones de renta y ventas del período fiscal 1993. Si no es posible obtener de la División de Sistemas el listado requerido, en el cual se incluya el NIT del contribuyente, elaborará la relación para remitir la DIAN manualmente.
3. Recibida la información solicitada, la Unidad de Fiscalización efectuará el cruce con las declaraciones de Industria y Comercio, el cual puede dar como resultado:
  - 3.1. Que la información sobre ingresos brutos declarados en Renta o Ventas coincida con la de Industria y Comercio, caso en el cual proyectará para la firma del funcionario competente, el correspondiente Auto de Archivo, el cual debe ser notificado a la parte interesada.
  - 3.2. Que los ingresos brutos declarados en Renta o Ventas sean superiores a los declarados en Industria y Comercio;
  - 3.3. Que los ingresos brutos declarados en Renta o Ventas sean inferiores a los declarados en Industria y Comercio.

En los casos de los numerales 3.2 y 3.3, proyectará para la firma del Jefe de Impuestos, el auto que ordena la práctica de visita fiscal a la contabilidad del contribuyente, en el cual se indicará además, los nombres de los funcionarios comisionados para practicarla, la fecha de iniciación y término de duración de la misma.

- 3.4. Firmados los autos por el funcionario competente, se enviarán a notificar por correo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Rentas.

Práctica de la visita. De la visita se levantará un acta, en la cual se informe sobre los libros y papeles de comercio presentados por el contribuyente, el estado de la contabilidad, los datos relativos al período investigado, las inconsistencias observadas y en general todo lo necesario para establecer la realidad fiscal del contribuyente. El acta deberá ser firmada por quien atiende la visita y los funcionarios que intervinieron. Copia de la misma será entregada al contribuyente, o su representante.



4. **Resultado de la Visita.** Analizada el acta de inspección contable y confrontados los datos allí consignados con los informados en la Declaración de Industria y Comercio, pueden presentarse los siguientes casos:

- 4.1. Que los datos coincidan con los informados en la declaración de Industria y Comercio, caso en el cual se procederá a dictar el correspondiente auto de archivo.
- 4.2. Que se presenten diferencias entre la información contable y la suministrada en la declaración. En este evento, se proferirá el respectivo REQUERIMIENTO ESPECIAL, en los términos del artículo 192 del Código de Rentas, y será notificado de conformidad con el artículo 168 del Código citado.

El Requerimiento deberá contener todos los puntos que la Administración pretende modificar de la declaración del contribuyente, bien por adición de ingresos, desconocimiento de deducciones, etc., con explicación de los hechos en que se funda, así como la liquidación de las sanciones a imponer, la causa de las mismas y norma legal en que se sustentan. Igualmente deberá contener el término para la respuesta y los requisitos para corregir con ocasión de la respuesta al requerimiento, y del funcionario a quien debe dirigirse tal respuesta.

5. **Envío de documentos.** Los expedientes a los cuales se les haya practicado y notificado Requerimiento Especial deberán ser enviados semanalmente, debidamente relacionados a la Unidad Liquidadora para lo de su competencia.

Los expedientes a los cuales se les haya dictado Auto de Archivo se remitirán semanalmente, debidamente relacionados, al ARCHIVO que corresponda.

Copia de dichas relaciones se enviará al Jefe de la División de Impuestos.

### C) UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

1. Recibidos los expedientes por la Unidad de Liquidación, los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación del Requerimiento Especial.
2. Vencido el término para la respuesta, analizará los documentos que obran en el expediente. Tal análisis puede arrojar las siguientes situaciones:

2.1. Que el contribuyente no haya dado respuesta al Requerimiento Especial

El funcionario a cuyo cargo se encuentre el expediente verificará con la oficina de correspondencia, o quien haga sus veces, si efectivamente no hubo respuesta, y de ser así, con fundamento en el Requerimiento Especial, proyectará para la firma del funcionario competente la respectiva liquidación oficial de revisión.

2.2. Que el contribuyente haya dado respuesta, pero la misma sea extemporánea

No se tomará en cuenta la respuesta y se proferirá la correspondiente Liquidación Oficial de Revisión, con base en el Requerimiento Especial, indicando los motivos por los cuales no se tuvo en cuenta la respuesta.

### 2.3. Que la respuesta sea oportuna pero no sea satisfactoria

Se proferirá la correspondiente liquidación de Revisión, fundamentada en la Liquidación privada del contribuyente, el Requerimiento Especial, su respuesta y pruebas oportuna y regularmente allegadas al expediente, los motivos por los cuales no se aceptan parcial o totalmente las pruebas aportadas y explicación de cada uno de los rechazos, adiciones, etc.

### 2.4. Que la respuesta sea oportuna y además desvirtúe totalmente los puntos planteados en el Requerimiento Especial

Con fundamento en la declaración privada, el Requerimiento especial, su respuesta y pruebas regularmente allegadas al expediente, se proyectará para la firma del Funcionario competente el auto de CONFIRMACIÓN.

**NOTA.** Todas las liquidaciones oficiales de Revisión deberán ceñirse a lo dispuesto en los artículos 191 a 197 del Código de Rentas del Municipio.

3. Envío de documentos. Los expedientes a los cuales se les haya practicado y notificado Liquidación oficial de Revisión deberán ser enviados a la Jefatura de Impuestos para lo de su competencia. Copia de las liquidaciones oficiales de Revisión se enviarán a la División de Sistemas para su inclusión en pantalla.

Los expedientes a los cuales se les haya dictado Auto de Confirmación de Privada, se enviarán al Archivo correspondiente, debidamente relacionados. Copia de esta relación se enviará a la Jefatura de la División de Impuestos.

## D) DIVISIÓN DE IMPUESTOS - RECURSOS

1. Recepcionados los expedientes enviados por la Unidad de Liquidación, el funcionario asignado para el efecto los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación de la Liquidación de Revisión.
2. Vencido el término para interponer los recursos, analizará los documentos que obran en el expediente y procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 222 a 227 inclusive, del Código de Rentas del Municipio.
3. Envío de documentos. Decididos los recursos y una vez notificadas las providencias respectivas, los expedientes serán enviados, debidamente relacionados a la unidad de cobro. Igualmente se enviarán los expedientes, frente a los cuales no se interpuso recurso o solicitud alguna. Copias de las providencias se enviarán a la División de sistemas para ser reportadas al Sistema de Información.

## III. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DEDUCCIONES Y DETERMINACIÓN DE LA BASE GRAVABLE

### A) DIVISIÓN DE IMPUESTOS - PRELIMINARES

1. La Sección de Industria y Comercio seleccionará manualmente y clasificará en orden alfabético y por separado, las declaraciones del período fiscal de 1993 que presenten depuración de la base gravable por deducciones, exenciones o no sujeciones.

2. Seleccionadas y clasificadas las declaraciones, elaborará relaciones alfabéticas separadas por cada concepto (deducciones, exenciones, no sujeciones) en las que indicará nombre e identificación del contribuyente, valor declarado como ingresos brutos totales, ingresos brutos recibidos en XYZ, total deducciones, exenciones o no sujeciones, base gravable anual, y las remitirá al Jefe de la División de impuestos.
3. Recibidas las relaciones, el Jefe de la División de impuestos seleccionará los contribuyentes a quienes se les aplicará el programa y una vez determinados, solicitará de la Sección de Industria y Comercio las declaraciones de los contribuyentes seleccionados.
4. La Sección de Industria y Comercio, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud, ubicará las declaraciones y las remitirá en fotocopia autenticada y legible, a la Unidad Fiscalizadora. Copia del Oficio Remisorio y de la relación, se enviará al Jefe de la División de Impuestos.

## **B) FISCALIZACIÓN**

1. Recibidas las declaraciones por la Unidad Fiscalizadora, se procederá a abrir, radicar y numerar los expedientes para cada contribuyente en su orden y se proyectarán para la firma del Jefe de la División los correspondientes autos de apertura de investigación, los cuales deberán ser numerados consecutivamente y anexados a cada uno de los expedientes. Los documentos que se vayan incluyendo en cada expediente deben ser foliados en orden riguroso.
2. Cumplido lo anterior, solicitará de la División de Sistemas el listado de los contribuyentes seleccionados, clasificados en orden de NIT y con base en él, solicitará a la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para fines tributarios, el envío de la información sobre ingresos brutos, ingresos netos, total costos y deducciones, contenida en las declaraciones de renta y ventas del período fiscal 1993. Si no es posible obtener de la División de Sistemas el listado requerido, en el cual se incluya el NIT del contribuyente, elaborará la relación a remitir a la DIAN, manualmente.
3. Concomitante con lo dispuesto en el punto anterior, proferirá en estricto orden numérico de expediente, los Requerimientos Ordinarios, solicitando al contribuyente según el caso:
  - 3.1. La relación discriminada y separada de las operaciones correspondientes a las deducciones solicitadas en la declaración, con indicación de las fechas, nombre e identificación del comprador, manifiestos de exportación, cuantía de cada operación, concepto de la deducción (devoluciones, exportaciones, impuestos, etc.) y demás datos que coadyuven al esclarecimiento de la situación (no debe solicitarse en esta etapa, prueba contable).
  - 3.2. Relación discriminada y separada de las operaciones correspondientes a exenciones o no sujeciones, con indicación de las fechas, nombre e identificación del comprador, cuantía de cada operación, norma legal en que se sustenta, y demás datos que coadyuven al esclarecimiento de la situación (no debe solicitarse en esta etapa, prueba contable).
  - 3.3. Cuando la depuración de la base gravable corresponda a ingresos por operaciones realizadas fuera de XYZ, se solicitará al contribuyente la relación discriminada y separada de las ventas efectuadas o servicios prestados en cada municipio, con indicación del código contable que identifica cada cuenta.

4. Vencido el término para la respuesta al requerimiento ordinario, del análisis de los expedientes, pueden presentarse las siguientes situaciones:

4.1. Que el contribuyente no dé respuesta.

Se proyectará para la firma del Jefe de Impuestos el auto que ordena la práctica de visita fiscal a la contabilidad del contribuyente, en el cual se indicará además, los nombres de los funcionarios comisionados para practicarla, la fecha de iniciación y término de duración de la misma.

Firmados los autos por el funcionario competente, se notificarán por correo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Rentas.

**Práctica de la visita.** De la visita se levantará un acta, en la cual se informe sobre los libros y papeles de comercio presentados por el contribuyente, el estado de la contabilidad, los datos relativos al período investigado, las inconsistencias observadas y en general todo lo necesario para establecer la realidad fiscal del contribuyente. Deben tomarse todos los datos sobre deducciones y verificarlos con la contabilidad del contribuyente. El acta deberá ser firmada por quien atiende la visita y los funcionarios que intervinieron. Copia de la misma será entregada al contribuyente.

4.2. Que el contribuyente responda pero su respuesta no sea satisfactoria.

En este evento se procederá como se indicó en el literal anterior.

4.3. Que la respuesta despeje todas las dudas de la administración.

Se proyectará para la firma del funcionario competente el correspondiente Auto de Archivo, el cual debe ser notificado a la parte interesada, en la forma prevista en el artículo 168 del Código de Rentas.

5. **Resultados de la Visita.** Analizada el acta de inspección contable y confrontados los datos allí consignados con los informados en la Declaración de industria y Comercio, pueden presentarse los siguientes casos:

5.1. Que los datos coincidan con los informados en la declaración de industria y comercio, caso en el cual se procederá a proyectar para la firma del funcionario competente el correspondiente auto de archivo.

5.2. Que se presenten diferencias entre la información contable y la suministrada en la declaración. En este evento, se proferirá el respectivo REQUERIMIENTO ESPECIAL, en los términos del artículo 192 del Código de Rentas, y será notificado de conformidad con el artículo 168 del Código citado.

El Requerimiento deberá contener todos los puntos que la Administración pretende modificar de la declaración del contribuyente, bien por adición de ingresos, desconocimiento de deducciones, aplicación incorrecta de tarifas, etc., con explicación de los hechos en que se funda, así como la liquidación de las sanciones a imponer, la causa de las mismas y norma legal en que se sustentan. Igualmente deberá contener el término para la respuesta y los requisitos para corregir con ocasión de la respuesta al requerimiento, y del funcionario a quien debe dirigirse tal respuesta.

6. **Envío de documentos.** Los expedientes a los cuales se les haya practicado y notificado Requerimiento Especial deberán ser enviados semanalmente, debidamente relacionados a la Unidad Liquidadora para lo de su competencia.

Los expedientes a los cuales se les haya dictado y notificado AUTO DE ARCHIVO se enviarán semanalmente, debidamente relacionados, al ARCHIVO que corresponda.

Copia de dichas relaciones se enviará al Jefe de la División de Impuestos.

### C) UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

1. Recibidos los expedientes por la Unidad de Liquidación, los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación del Requerimiento Especial.
2. Vencido el término para la respuesta, analizará los documentos que obran en el expediente. Tal análisis puede arrojar las siguientes situaciones:

2.1. Que el contribuyente no haya dado respuesta al Requerimiento Especial.

El funcionario a cuyo cargo se encuentre el expediente, verificará con la oficina de correspondencia o quien haga sus veces, si efectivamente no hubo respuesta, y de ser así, con fundamento en el Requerimiento Especial, proyectará para la firma del funcionario competente la respectiva liquidación oficial de revisión.

2.2. Que el contribuyente haya dado respuesta, pero la misma sea extemporánea

No se tomará en cuenta la respuesta y se proferirá la correspondiente Liquidación Oficial de Revisión, con base en el Requerimiento Especial, indicando los motivos por los cuales no se tuvo en cuenta la respuesta.

2.3. Que la respuesta sea oportuna pero no sea satisfactoria

Se proferirá la correspondiente liquidación de Revisión, fundamentada en la Liquidación privada del contribuyente, el Requerimiento Especial, su respuesta y pruebas oportuna y regularmente allegadas al expediente, los motivos por los cuales no se aceptan parcial o totalmente las pruebas aportadas y explicación de cada uno de los rechazos, adiciones, etc.

2.4. Que la respuesta sea oportuna y además desvirtúe totalmente los puntos planteados en el Requerimiento Especial

Con fundamento en la declaración privada, el Requerimiento especial, su respuesta y pruebas regularmente allegadas al expediente, se proyectará para la firma del Funcionario competente el auto de CONFIRMACIÓN DE PRIVADA.

**NOTA.** Todas las liquidaciones oficiales de Revisión deberán ceñirse a lo dispuesto en los artículos 191 a 197 del Código de Rentas del Municipio.

3. Envío de documentos. Los expedientes a los cuales se les haya practicado y notificado Liquidación oficial de Revisión deberán ser enviados a la Jefatura de Impuestos para lo de su competencia. Copias de las Liquidaciones de Revisión se enviarán a la División de sistemas para su inclusión en pantalla.

Los expedientes a los cuales se les haya dictado Auto de Confirmación de Privada se enviarán al Archivo correspondiente, debidamente relacionados. Copia de esta relación se enviará a la Jefatura de la División de Impuestos.

### D) DIVISIÓN DE IMPUESTOS - RECURSOS

1. Recepcionados los expedientes enviados por la Unidad de Liquidación, el funcionario asignado para el efecto los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación de la Liquidación de Revisión.

2. Vencido el término para interponer los recursos, analizará los documentos que obran en el expediente y procederá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 222 a 227 inclusive, del Código de Rentas del Municipio.
3. Envío de documentos. Decididos los recursos y una vez notificadas las providencias respectivas, los expedientes serán enviados, debidamente relacionados a la oficina de cobro. Igualmente se enviarán los expedientes, frente a los cuales no se interpuso recurso o solicitud alguna. Copias de las providencias se enviarán a la División de sistemas para su inclusión en el mismo.

Dada en XYZ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\_\_  
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

---

SECRETARIO DE HACIENDA

ANEXO 7

PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

MODELO DE REQUERIMIENTO ORDINARIO

MUNICIPIO DE XYZ  
SECRETARÍA DE HACIENDA DIVISIÓN DE IMPUESTOS

REQUERIMIENTO ORDINARIO No.

FECHA:

EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

CONTRIBUYENTE \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

IMPUESTO Industria y Comercio

El Profesional Universitario Fiscalizador de la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda del Municipio de XYZ, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo séptimo numeral 4 del Acuerdo 049 de 1993, solicita el envío de la siguiente información:

Relación discriminada de..... (La que corresponda de conformidad con el literal B numerales 3.1, 3.2 ó 3.3 del Capítulo Segundo del acto administrativo presentado en el Anexo 6 del presente documento).

La respuesta al presente Requerimiento deberá dirigirla a la División de Impuestos, Fiscalización, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de introducción al correo del presente requerimiento. Se le advierte que el plazo para la respuesta es improrrogable.

(Nombre y firma del funcionario fiscalizador)

\_\_\_\_\_

JEFE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

\_\_\_\_\_

**ANEXO 8**  
**PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**MODELO DE AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

**MUNICIPIO DE XYZ**

**SECRETARÍA DE HACIENDA, DIVISIÓN DE IMPUESTOS**

EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

El Jefe de Fiscalización de la Secretaría de Hacienda del Municipio de XYZ, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 1º numeral 13 del Acuerdo 049 de 1993,

**DISPONE:**

**PRIMERO.** Comisionar a (nombre(s) del (los) funcionario(s)), identificado(s) con la cédula de ciudadanía No. (número y lugar de expedición, nombre del cargo), de la División de Impuestos de Secretaría de Hacienda Municipal de XYZ, para que practique(n) Visita de Verificación a la Contabilidad de (nombre del contribuyente), NIT (número), con relación al Impuesto de Industria y Comercio por el período gravable de (año).

**SEGUNDO.** El presente Auto faculta al (los) comisionado(s) para solicitar la presentación de los libros y demás documentos de Contabilidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 251 y 252 del Código de Rentas de XYZ.

Se advierte al interesado que la no presentación de los libros y demás documentos de Contabilidad que le sean solicitados será tenida como indicio en su contra y no podrá alegarlos posteriormente como prueba en su favor. (Art. 253, Código de Rentas).

**TERCERO.** La Visita se realizará a partir del (día, mes y año) y durará el tiempo que sea necesario.

**CUARTO.** NOTIFÍQUESE de conformidad con lo establecido en el artículo 168 del Código de Rentas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Nombre y firma del funcionario)

\_\_\_\_\_

JEFE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN



ANEXO 9

PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN  
 MODELO DE ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE

MUNICIPIO DE XYZ

SECRETARÍA DE HACIENDA, DIVISIÓN DE IMPUESTOS

ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE No.

**REFERENCIA:**

EXPEDIENTE No. \_\_\_\_\_

AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

NOTIFICADO \_\_\_\_\_ EL DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

IMPUESTO de Industria y Comercio PERÍODO FISCAL \_\_\_\_\_

En la ciudad de XYZ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\_, siendo las \_\_\_\_\_  
 ( ) horas, los funcionarios:

Nombres y apellidos	Cédula de ciudadanía	Cargo
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

de la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda del Municipio de XYZ, nos hicimos presentes en la dirección antes mencionada con el fin de practicar la Inspección Tributaria de la referencia, de conformidad con los artículos 251 a 253 del Código de Rentas.

Enterado del objeto de la visita, el señor (nombre del contribuyente o de su representante) con C.C. (número) de \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, quien atiende la visita en representación del contribuyente investigado, puso a disposición de la comisión visitadora los siguientes documentos:

**1. LIBROS PRINCIPALES**

**A. Libro Mayor y Balances.** Registrado en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, Número de Registro \_\_\_\_\_ Fecha del Registro \_\_\_\_\_, el cual consta de \_\_\_ folios. Utilizado hasta el folio No. \_\_\_\_\_, renglón \_\_\_\_\_, con el movimiento del mes de \_\_\_\_\_. El movimiento del período a investigar está registrado del folio No. \_\_\_\_ al folio No. \_\_\_\_\_. Se firma en el folio No. \_\_\_\_\_. Siguiendo folio a utilizar \_\_\_\_\_.

**B. Libro Diario.** Registrado en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, Número de Registro \_\_\_\_\_ Fecha del Registro \_\_\_\_\_, el cual consta de \_\_\_ folios. Utilizado hasta el folio No. \_\_\_\_\_, renglón \_\_\_\_\_, con el movimiento del mes de \_\_\_\_\_. El movimiento del período a investigar está registrado del folio No. \_\_\_\_ al folio No. \_\_\_\_\_. Se firma en el folio No. \_\_\_\_\_. Siguiendo folio a utilizar \_\_\_\_\_.

**C. En defecto de los dos anteriores, El Libro de Cuenta y Razón.** Registrado en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, Número de Registro \_\_\_\_\_ Fecha del Registro \_\_\_\_\_, el cual consta de \_\_\_ folios. Utilizado hasta el folio No. \_\_\_\_\_, renglón \_\_\_\_\_, con el movimiento del mes de \_\_\_\_\_. El movimiento del período a investigar está registrado del folio No. \_\_\_\_ al folio No. \_\_\_\_\_. Se firma en el folio No. \_\_\_\_\_. Siguiendo folio a utilizar \_\_\_\_\_.

**D. Libro de Inventarios y Balances.** Registrado en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, Número de Registro \_\_\_\_\_, Fecha del Registro \_\_\_\_\_, el cual consta de \_\_\_ folios. Utilizado hasta el folio No. \_\_\_\_\_, renglón \_\_\_\_\_, con el movimiento del mes de \_\_\_\_\_. El movimiento del período a investigar está registrado del folio No. \_\_\_\_ al folio No. \_\_\_\_\_. Se firma en el folio No. \_\_\_\_\_. Siguiendo folio a utilizar \_\_\_\_\_.

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. LIBROS AUXILIARES (por cada cuenta)**

**A. Libro auxiliar de \_\_\_\_\_.**

Registrado en la Cámara de Comercio SÍ ( ) NO ( )

Primer Registro contable del período a investigar:

Fecha \_\_\_\_\_ Detalle \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

Último registro contable del período a investigar:

Fecha \_\_\_\_\_ Detalle \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

**B. Libro auxiliar de \_\_\_\_\_.**

Registrado en la Cámara de Comercio SÍ ( ) NO ( )

Primer Registro contable del período a investigar:

Fecha \_\_\_\_\_ Detalle \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

Último registro contable del período a investigar:

Fecha \_\_\_\_\_ Detalle \_\_\_\_\_ Valor \$ \_\_\_\_\_

.....

**NOTA.** En caso de que los libros auxiliares estén Registrados en la Cámara de Comercio, relacionar todo lo indicado para los libros principales.

**3. DOCUMENTOS SOPORTE**

**A. Comprobantes de contabilidad o de diario**

LLEVAN ( ) NO LLEVAN ( )

Número inicial del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Número final del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Números faltantes \_\_\_\_\_

Números repetidos \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

**B. Recibos de Caja o Comprobantes de Ingreso**

LLEVAN ( ) NO LLEVAN ( )

Número inicial del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Número final del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Números faltantes \_\_\_\_\_

Números repetidos \_\_\_\_\_

Valor Total Ingresos del período \$ \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. Órdenes de Pedido**

LLEVAN ( ) NO LLEVAN ( )

Número inicial del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Número final del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Números faltantes \_\_\_\_\_

Números repetidos \_\_\_\_\_  
 Valor Total Pedidos en el período \$ \_\_\_\_\_  
 Valor Números repetidos \$ \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

---



---



---

**NOTA:** Se refiere a pedidos de los clientes, para despacho de mercancías.

**D. Facturas de Ventas**

LLEVAN ( )                      NO LLEVAN ( )  
 Número inicial del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Número final del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Números faltantes \_\_\_\_\_  
 Números repetidos \_\_\_\_\_  
 Valor Total Facturado en el período \$ \_\_\_\_\_  
 Valor Facturación en Números repetidos \$ \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

---



---



---

**E. Salidas de almacén (DESPACHOS)**

LLEVAN ( )                      NO LLEVAN ( )  
 Número inicial del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Número final del consecutivo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Números faltantes \_\_\_\_\_  
 Números repetidos \_\_\_\_\_  
 Valor Total Despachos en el período \$ \_\_\_\_\_  
 Valor Despachos en Números repetidos \$ \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

---



---



---

**4. VENTAS EFECTUADAS EN OTROS MUNICIPIOS**

LLEVAN CUENTAS SEPARADAS: SÍ ( ) NO ( )

A. Municipio \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_

Facturas Número \_\_\_\_\_

Total Facturas \_\_\_\_\_

Valor Facturado \$ \_\_\_\_\_ Valor en la Cuenta \$ \_\_\_\_\_

B. Municipio \_\_\_\_\_ Cuenta No. \_\_\_\_\_

Facturas Números \_\_\_\_\_

Total Facturas \_\_\_\_\_

Valor Facturado \$ \_\_\_\_\_ Valor en la Cuenta \$ \_\_\_\_\_

.....  
 .....

**5. VENTAS EFECTUADAS EN XYZ**

Cuenta No. \_\_\_\_\_

Facturas Números \_\_\_\_\_

Total Facturas \_\_\_\_\_

Valor Facturado \$ \_\_\_\_\_ Valor en la Cuenta \$ \_\_\_\_\_

**6. Efectuada la Revisión del libro MAYOR Y BALANCES, registrado según anotación en el aparte 1, por el período investigado arrojó los siguientes resultados:**

VENTAS EN EL AÑO GRAVABLE 199_				
MES	VALOR VENTAS	DEVOLUCIONES	OTROS INGRESOS	TOTAL INGRESO GRAVABLE
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTALES				



Esta Inspección Contable se da por terminada hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 200\_. En constancia se firma en la ciudad de XYZ por los que en ella intervinieron.

<b>LOS VISITADORES:</b> <hr/> Nombre y firma del funcionario <hr/> Nombre y firma del funcionario <hr/> Nombre y firma del funcionario	<b>POR EL VISITADO:</b> <hr/> Certifico que recibí copia de la presente Acta de Inspección Contable <hr/> Nombre y firma del contribuyente o de su representante
---	--

**ANEXO 10**  
**PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**MODELO DE REQUERIMIENTO ESPECIAL**

**MUNICIPIO DE XYZ**

**SECRETARÍA DE HACIENDA, DIVISIÓN DE IMPUESTOS**

<b>REQUERIMIENTO ESPECIAL No. _____</b>	
<b>FECHA _____</b>	
<b>EXPEDIENTE No. _____</b>	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____	
DIRECCIÓN _____	NIT _____
IMPUESTO de <u>Industria y Comercio</u> PERÍODO GRAVABLE _____	
LIQUIDACIÓN PRIVADA No. _____	FECHA _____
<b>AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA No. _____</b>	<b>FECHA _____</b>
<b>ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE No. _____</b>	<b>FECHA _____</b>

El Jefe de la Unidad de Fiscalización, en uso de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo séptimo del Acuerdo 049 de 1993, y con fundamento en los datos suministrados en la declaración del Impuesto de Industria y Comercio, Acta de Inspección Contable No. \_\_\_\_ ordenada mediante Auto No. \_\_\_\_, (y los resultados del cruce de información con.....), se propone modificar su Liquidación Privada No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_, en los siguientes términos:

(Ejemplo)

- ADICIÓN DE INGRESOS.** De conformidad con sus registros contables, según el Acta de Inspección Contable en referencia, sus ingresos brutos por el período fiscal de 2000, ascendieron a la suma de \$30'680.554, y en su declaración y liquidación privada únicamente registró la suma de \$28'000.000, presentándose entonces una diferencia por valor de \$2.680.554, que será adicionada a los ingresos brutos declarados.

- 2. RECHAZO EN DEDUCCIONES.** De acuerdo con los registros contables, según el Acta de Inspección Contable de la referencia, las operaciones correspondientes a Devoluciones en Ventas, por el período fiscal de 2000, ascendieron a la suma de \$600.000, discriminadas así:

FACTURA No.	NOMBRE DEL COMPRADOR	C.C. o NIT	VALOR DEVOLUCIÓN
418662	Luis Antonio Cañizales Correa	19126874	\$ 152.000
418995	Comercializadora Angulo Limitada	860.447.349-8	\$ 100.000
419668	Compañía A.B.C. Limitada	890.148.699-6	\$ 348.000
TOTAL DEVOLUCIONES VERIFICADAS			\$ 600.000

En su declaración de Industria y Comercio solicitó como deducción la suma de \$1.320.000, presentándose una diferencia por valor de \$720.000, valores que corresponden a descuentos por pronto pago y que de conformidad con el artículo 42 del Código de Rentas y artículo 33 de la Ley 14 de 1983 no son deducibles de los Ingresos Brutos para efectos de determinar la Base Gravable; por lo tanto, esta suma le será rechazada como deducción.

De no desvirtuar los hechos planteados, su liquidación de impuestos por el periodo fiscal de 2000 quedará así:

CONCEPTO	VALOR \$
Total Ingresos Brutos Anuales Declarados	28.000.000
Más: Ingresos que se adicionan	2.680.000
Total Ingresos Brutos Determinados	30.680.000
Menos: Deducciones solicitadas en Declaración	1.320.000
Deducciones Rechazadas	720.000
Total Deducciones Aceptadas	600.000
Base Gravable, Vigencia Fiscal 1993	30.080.000
Tarifa aplicable: <b>6 por mil</b>	
Impuesto de Industria y Comercio	180.000
Más: Impuesto de Avisos y Tableros, 180.000 x 15%	27.000
Total Impuesto de Industria y Comercio y su complementario el Impuesto de Avisos y Tableros	207.000
Más: Sanción por Inexactitud	37.000
<b>Total a Pagar</b>	<b>244.000</b>



**Detalle de la liquidación de la Sanción por Inexactitud:** Se propone sancionarlo por inexactitud de conformidad con el artículo 210 del Código de Rentas, así:

Concepto	Declaración y Liquidación Privada	Determinación Oficial	Diferencia base para liquidar la sanción
Impuesto de Industria y Comercio declarado	160.000	180.000	
Impuesto de Avisos y Tableros declarado	24.000	27.000	
Total Impuestos declarados	184.000	207.000	23.000
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>184.000</b>	<b>207.000</b>	<b>23.000</b>
Liquidación Sanción por inexactitud	23,000 X 160% = 36,800 Este valor se aproxima a \$37.000		

**Respuesta.** Dentro de los tres (3) meses siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del presente REQUERIMIENTO ESPECIAL, usted deberá formular por escrito sus objeciones ante la Unidad de Liquidación, solicitar y presentar pruebas y subsanar las omisiones que permita la ley, acreditando la personería con que actúa.

**Corrección de la Declaración con ocasión de la Respuesta.** Si con la respuesta usted acepta total o parcialmente los hechos planteados, la sanción por inexactitud se reducirá a la cuarta parte en relación con los hechos aceptados. Para tal efecto, deberá corregir su liquidación privada, incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida y adjuntar a la respuesta, copia o fotocopia de la respectiva corrección y de la prueba del pago de los impuestos y sanciones incluida la inexactitud reducida. (Art. 194 Código de Rentas)

**Informe de Correcciones.** Si usted presentó una corrección con posterioridad a la Declaración en la cual se basó este Requerimiento Especial, deberá informarlo a la Administración cuando dicha corrección no haya sido tenida en cuenta dentro del mismo, para que el funcionario que conozca del expediente la tenga en cuenta y la incorpore al proceso.

NOTIFIQUESE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168 del Código de Rentas.

(Nombre y firma del funcionario)

---

JEFE UNIDAD DE FISCALIZACION

**ANEXO 11**  
**PROGRAMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN**  
**MODELO DE LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN**

**MUNICIPIO DE XYZ**

**SECRETARÍA DE HACIENDA, DIVISIÓN DE IMPUESTOS**

El Jefe de Liquidación de la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda del Municipio de XYZ, en uso de las facultades conferidas por el artículo 2º numeral 10 del Acuerdo 049 de 1993, en concordancia con los artículos 191 a 204 del Código de Rentas, modifica mediante LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN, la Liquidación Privada (número), de \_\_\_\_ (fecha), en los siguientes términos:

Concepto	Declaración y Liquidación Privada	Determinación Oficial	Mayor Valor por Determinación Oficial
Ingresos Brutos	28.000.000	30.680.000	2.680.000
Menos: Deduciones	1.320.000	600.000	720.000
Base Gravable	29.320.000	30.080.000	1.960.000
Tarifa Aplicable seis por mil (6x1.000)			
Impuesto de Industria y Comercio	160.000	180.000	20.000
Impuesto de Avisos y Tableros	24.000	27.000	3.000
Total Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros, para la Vigencia Fiscal de 2000	184.000	207.000	23.000
<b>Más: Sanción por inexactitud</b>		<b>37.000</b>	<b>37.000</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>184.000</b>	<b>244.000</b>	<b>60.000</b>

En el momento del pago, el (nombre del Contribuyente) deberá adicionar a la suma total a pagar, los intereses moratorios calculados desde cuando se hizo exigible el pago del Impuesto de Industria y Comercio correspondiente a la vigencia fiscal de 2000 (30 de abril de 2001), a la tasa vigente para los intereses por mora de acuerdo con el artículo 635 del Estatuto Tributario Nacional, por cada día calendario de retardo en el pago.

**ANTECEDENTES**

La presente liquidación de Revisión se practica, teniendo en cuenta su declaración y liquidación privada No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_. El Acta de Inspección Contable de fecha \_\_\_\_\_, ordenada mediante Auto de Inspección No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_. El Requerimiento Especial No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y su Respuesta al Requerimiento Especial radicada bajo el No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

De conformidad con el Requerimiento Especial, se le planteó:

## 1. ADICIÓN DE INGRESOS POR VALOR DE \$2.680.000.

Según Acta de Inspección contable, sus ingresos brutos anuales por el periodo de 2000 ascendieron a la suma de \$30.680.000, presentándose una diferencia en relación con el valor declarado de \$2.680.000. Con ocasión de la respuesta al Requerimiento Especial, presentó certificación de Contador Público en el que consta como ingresos brutos la suma informada en la declaración, prueba que no es suficiente para desvirtuar los hechos planteados en el requerimiento, por cuanto los datos se tomaron directamente de la contabilidad del contribuyente, por lo cual se mantiene la glosa propuesta.

## 2. RECHAZO EN DEDUCCIONES POR VALOR DE \$720.000.

En el Requerimiento Especial se planteó rechazar esta suma solicitada como deducciones, en razón a que de conformidad con los datos tomados de la contabilidad del contribuyente, según Acta de Inspección contable, páginas 2, 3, 4 y 5, corresponden a descuentos por pronto pago, valores que de conformidad con el artículo 33 de la Ley 14 de 1986, y artículo 42 del Código de rentas, no son deducibles de los ingresos brutos para establecer la base gravable; con ocasión de la respuesta al Requerimiento especial y de conformidad con las pruebas que obran en el expediente, tal situación no fue desvirtuada por el contribuyente, por lo cual se mantiene el rechazo propuesto.

**RECURSOS.** Contra la presente Liquidación oficial de Revisión procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante el Jefe de la División de Impuestos dentro de los dos meses siguientes a la notificación. (Art. 222 del Código de Rentas). El recurso deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 224 del Código de Rentas de XYZ.

**CORRECCIÓN DE LA DECLARACIÓN CON MOTIVO DE LA LIQUIDACIÓN DE REVISIÓN.** Si dentro del término para interponer el recurso de Reconsideración, usted acepta los impuestos determinados, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad. Para la procedencia de la reducción deberá presentar dentro del término para interponer el Recurso y ante el funcionario que deba conocer del mismo, un memorial renunciando expresamente a la interposición del recurso y anexando copia de la declaración corregida, incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida y copia o fotocopia de la prueba del pago de los impuestos y sanciones incluida la inexactitud reducida. (Art. 194 Código de Rentas).

Notifíquese por correo o personalmente de conformidad con lo previsto en el artículo 168 del Código de Rentas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


---


JEFE DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN

PROYECTÓ: **(Nombre y cargo del funcionario que proyectó el acto administrativo)**

**ANEXO 12  
MODELO DE ACTO DE LIQUIDACIÓN PREDIAL - FACTURA**

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO ACTO DE LIQUIDACIÓN - FACTURA										
ALCALDÍA MUNICIPAL DE					ACTO No.					
Nombre del contribuyente: PÉREZ LUCÍA										
Identificación C.C.										
Datos del predio		Dirección	Tipo	Sector	Manz.	Predio	Parte	Estrato	000012580	
		KR 8 9 55	2	0	12	29		3		
Vigencia		Avalúo	Tarifa por mil	Debe desde		Tasa interés/día				
2005		2.129.000	5	1	2005	0,089%				
2006		5.323.000	5	1	2006	0,089%				
2007		5.536.000	1	1	2007	0,089%				
AÑO	Predial Unificado	Sobretasa ambiental			Sobretasa bomberil					
2005	10.646	6.654			532					
2006	21.292	13.304			1.064					
2007	5.536	3.460			276					
<b>TOTAL</b>	<b>37.474</b>	<b>23.418</b>			<b>1.872</b>					
Fecha		Descuentos		Intereses		Total a pagar				
28 de febrero de 2007		0		10.988		73.752				
28 de febrero de 2007		5.536		10.988		68.216				
<b>PAGUE EN BANCO GRANAHORRAR CUENTA AHORROS No. 75796959 CONVENIO 8709</b>										

Para pagar el trimestre antes de 

Para pagar todo el año antes de 

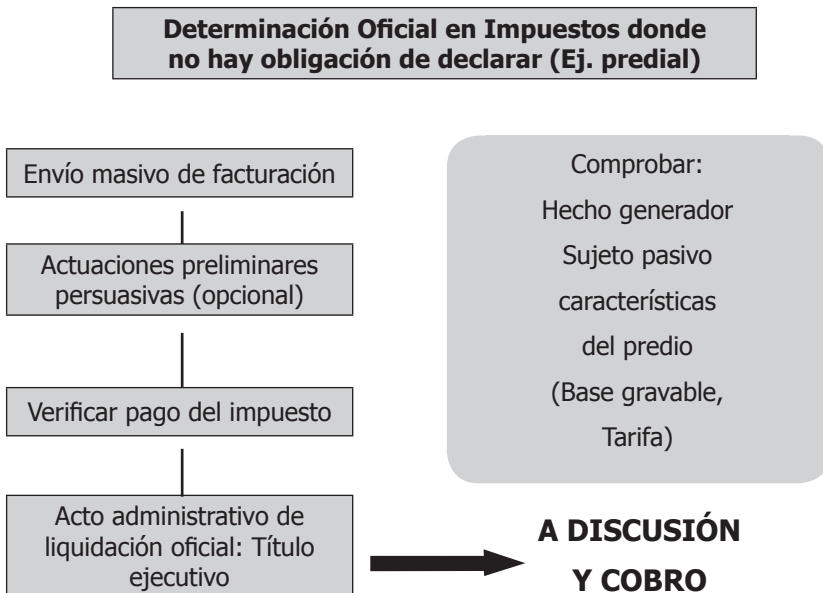
<b>IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO LIQUIDACIÓN No. 000012580</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA ESPERANZA</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	
El Secretario de Hacienda del Municipio de La Esperanza, en uso de sus facultades conferidas por el artículo 56 del Acuerdo Municipal No. 015 de 2001, profiere el presente acto de liquidación del impuesto predial unificado, por cuanto se detectó el NO pago del tributo por los años 2005, 2006 y 2007	
<b>RECURSOS</b>	
Contra el presente acto de determinación procede el recurso de reconsideración ante la Secretaría de Hacienda del Municipio dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de la fecha de su notificación	
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE VICENTE GALINDO CORTÉS Secretario de Hacienda Municipal	
<b>CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN</b>	
En la fecha, se notificó a _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ el presente acto de liquidación, en su calidad de propietario (___), poseedor (___), representante legal (___), agente oficioso (___), otro (___) cuál _____, para lo cual acredita la documentación respectiva.	
El notificador	El notificado
Fecha de notificación, día, mes, año	

**ANEXO 13  
SISTEMAS DE GESTIÓN**

**SISTEMA DE GESTIÓN**

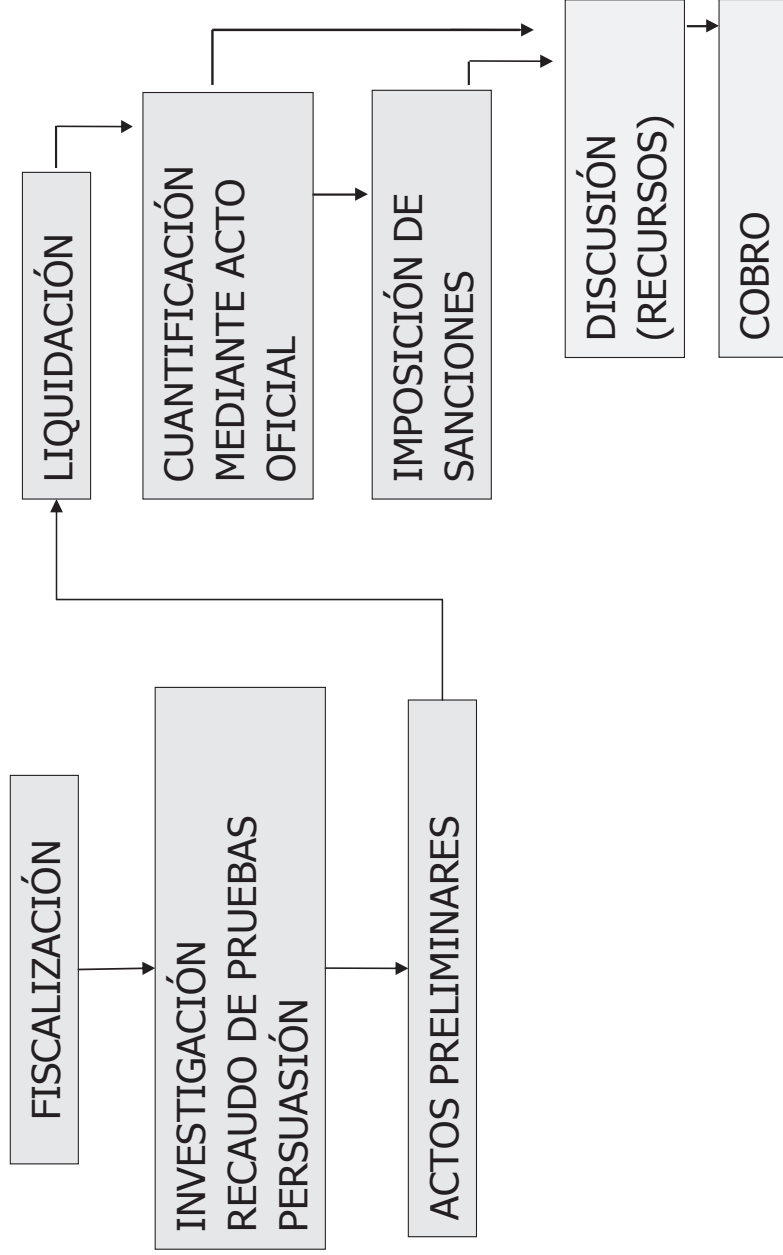


**ANEXO 14  
DIAGRAMA DETERMINACIÓN OFICIAL IMPUESTO SIN DECLARACIÓN**



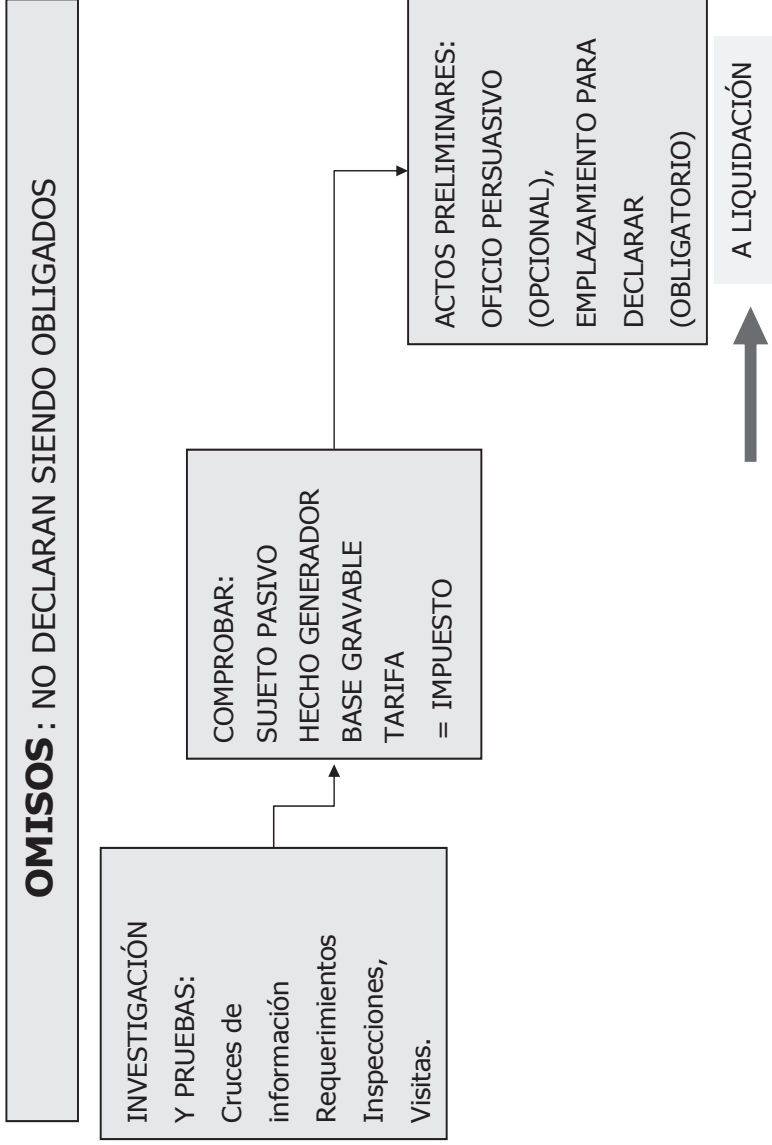
## ANEXO 15

### Proceso de determinación oficial cuando hay obligación de declarar

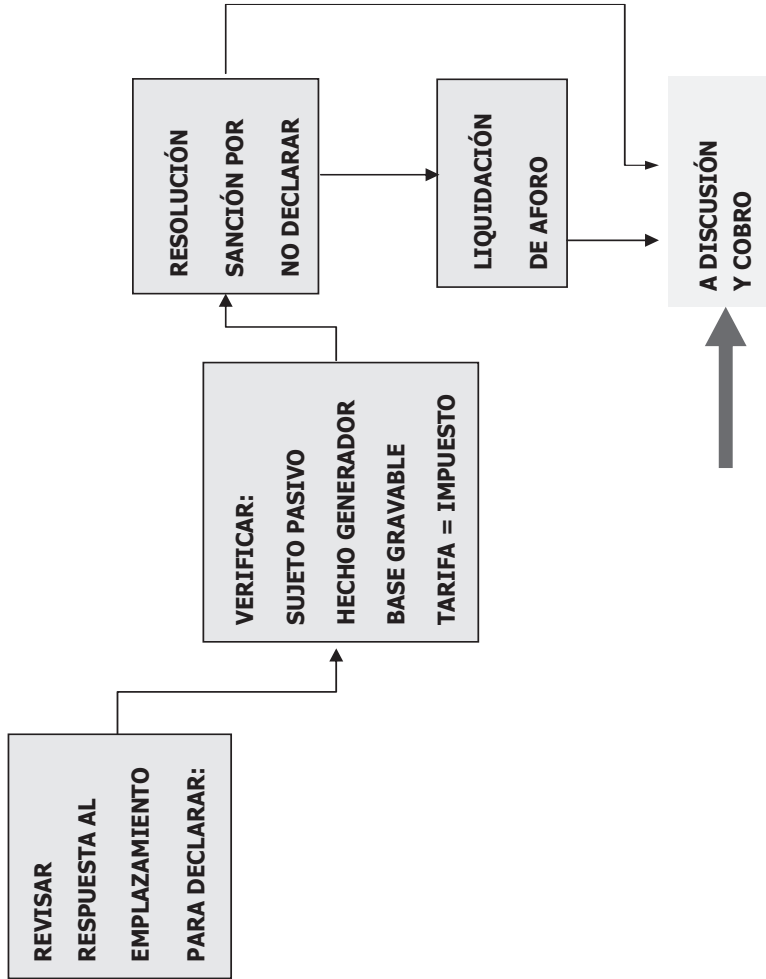


## ANEXO 16

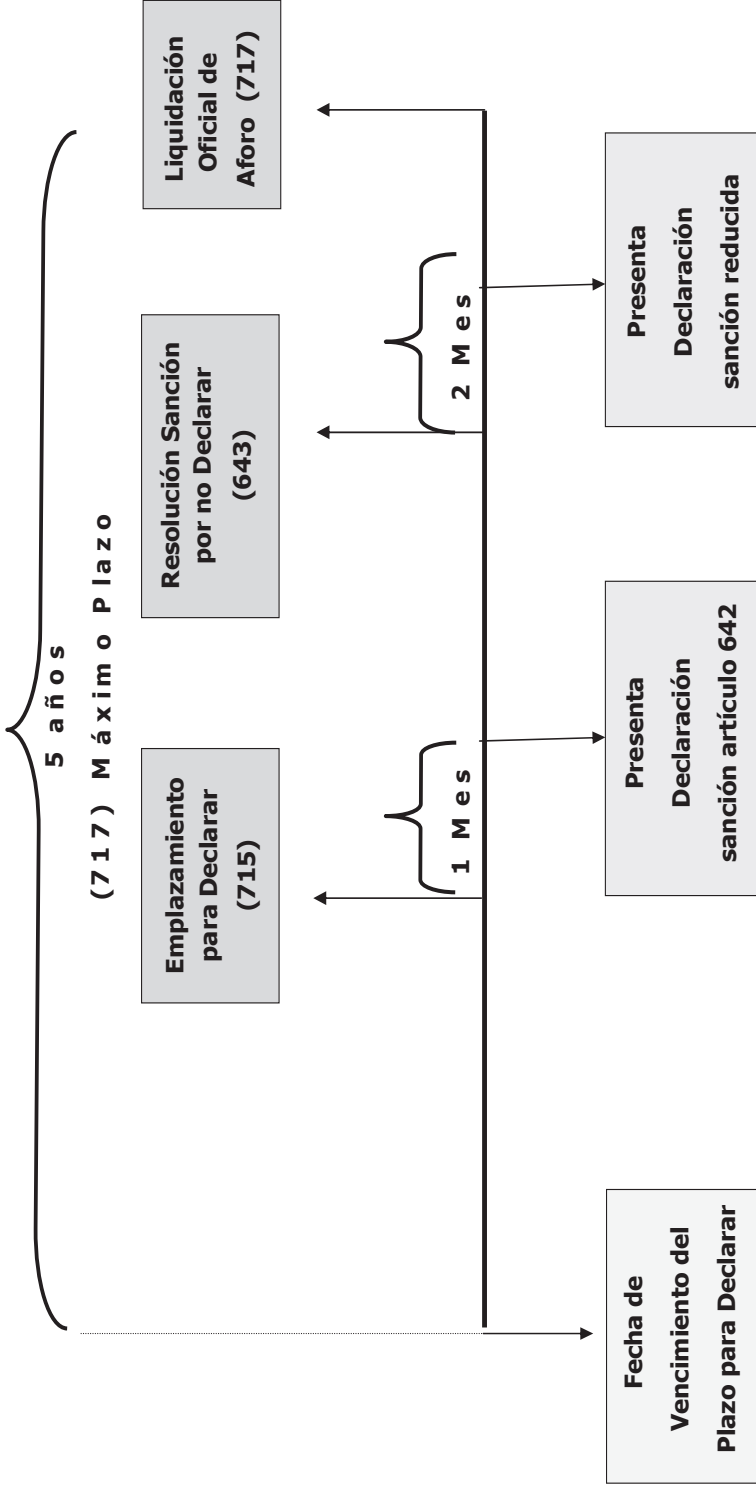
### Fiscalización en impuestos con declaración-omisos





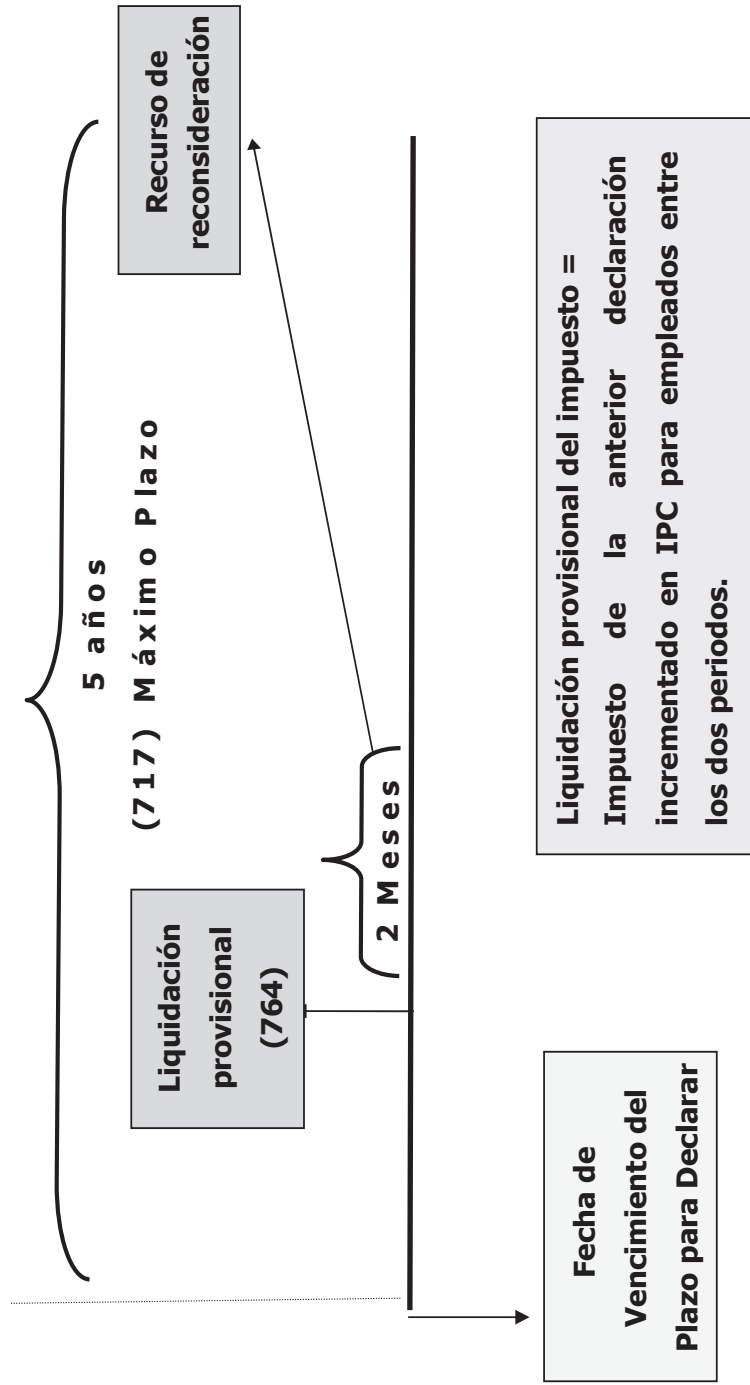
**ANEXO 17****Liquidación omisos en impuestos con declaración**

# ANEXO 18 Esquema Liquidación Oficial de Aforo



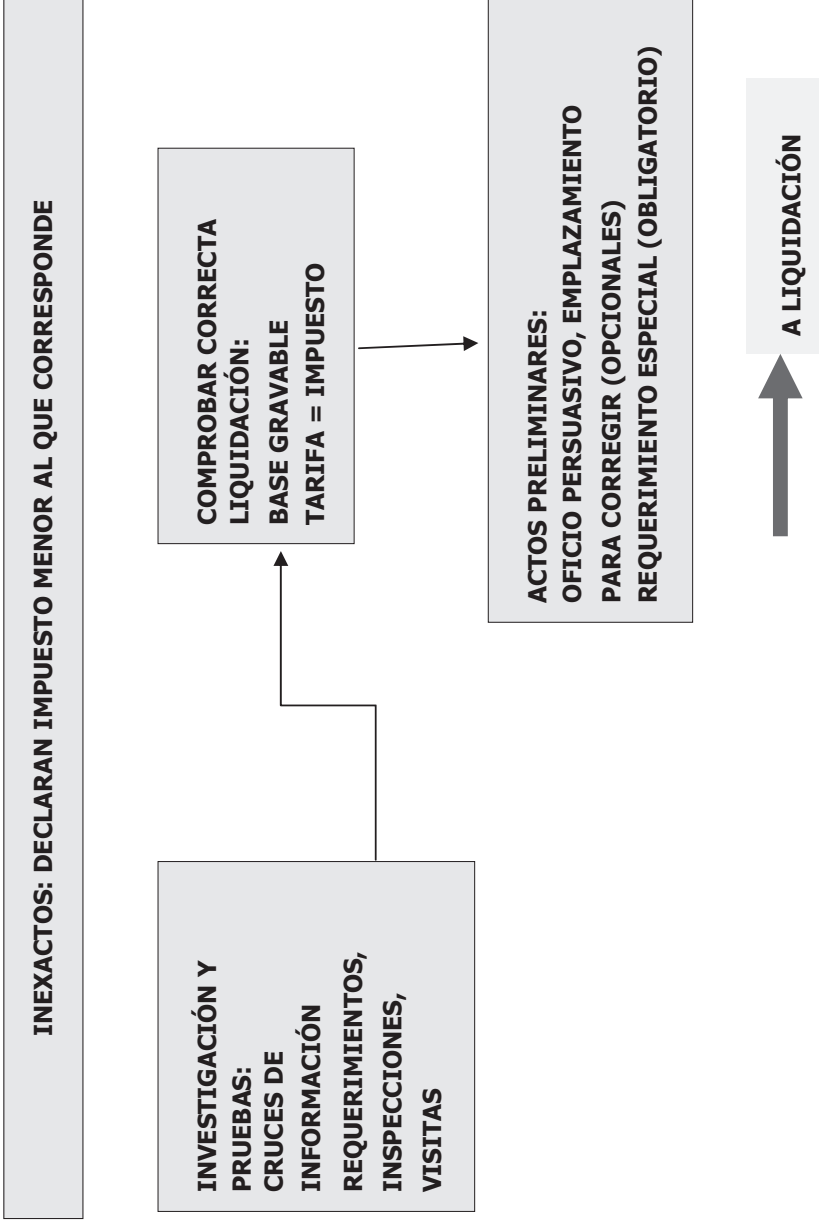
## ANEXO 19 Esquema Liquidación Provisional

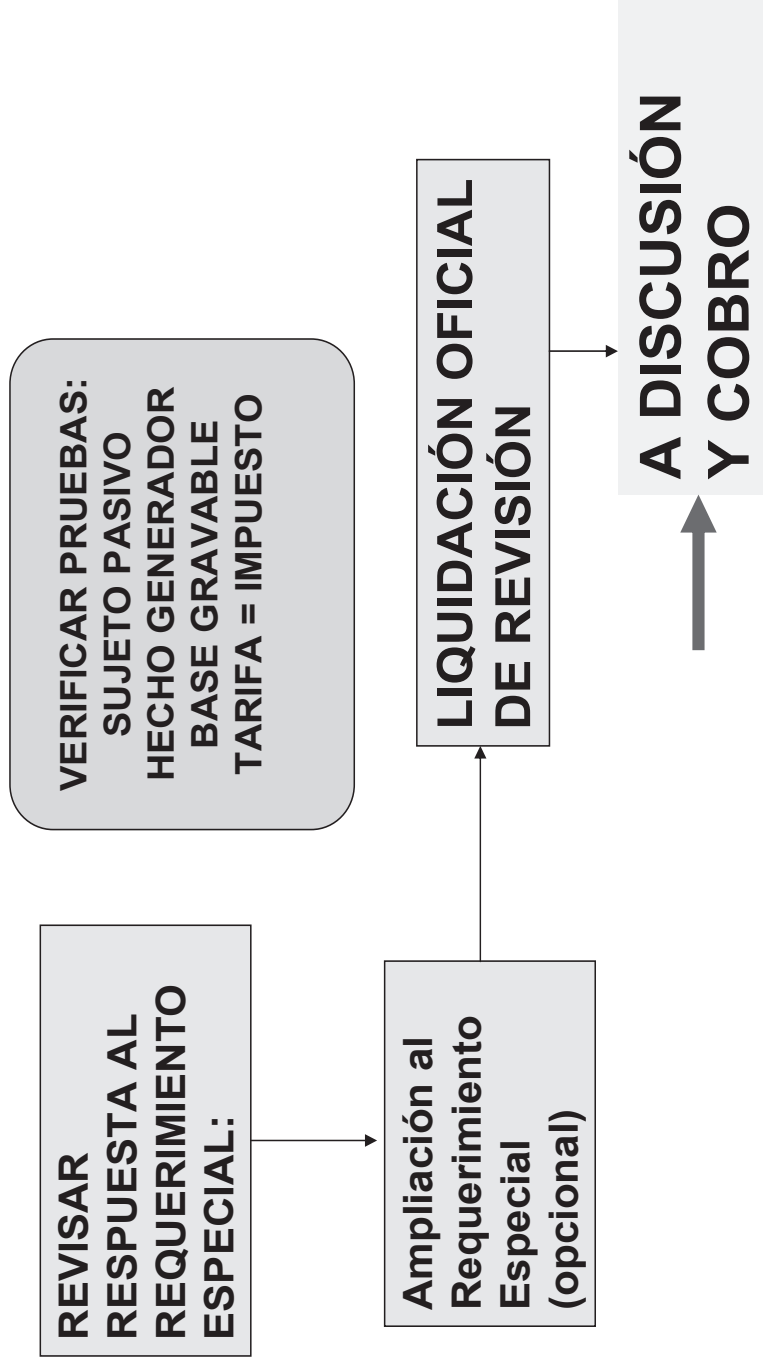
Omiso que tiene una declaración de ese impuesto para un periodo anterior,



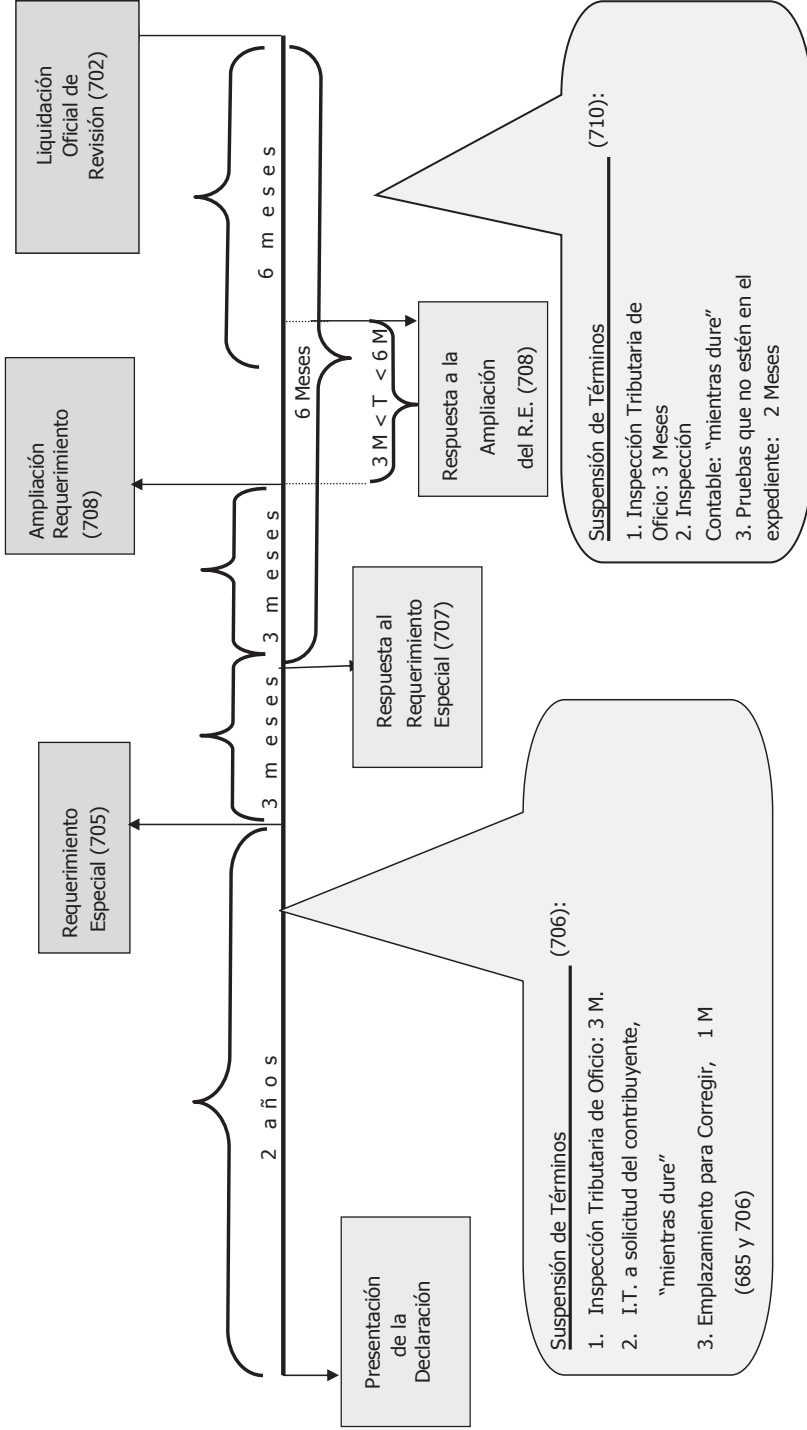
## ANEXO 20

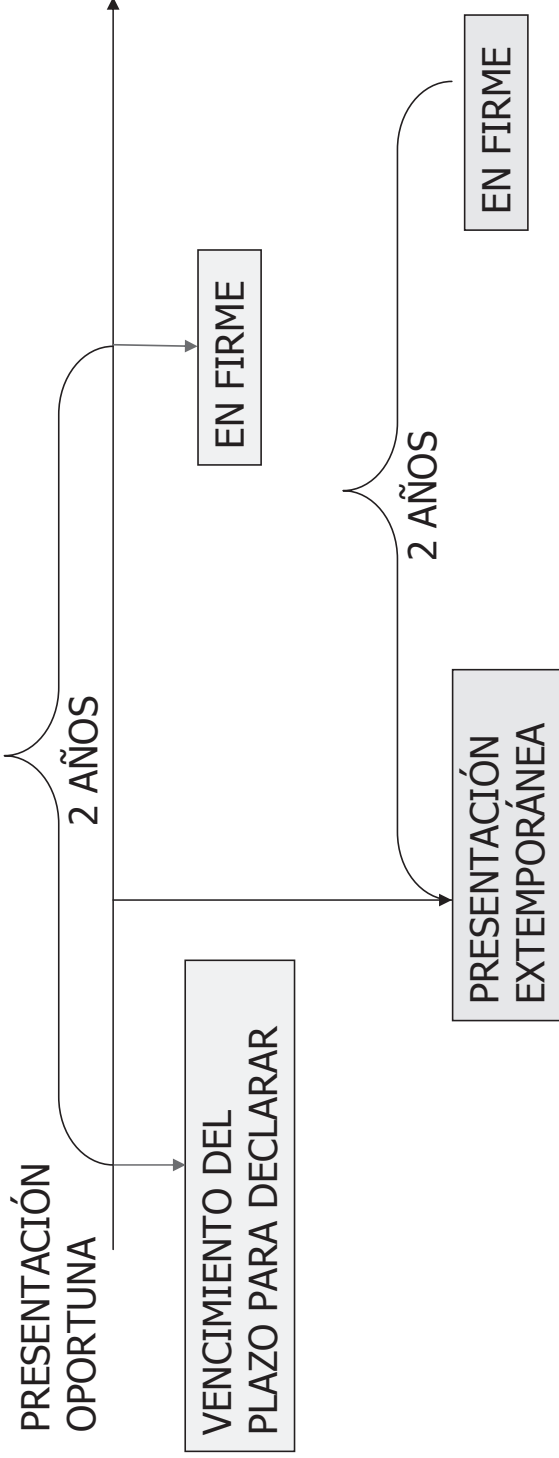
### Fiscalización en impuestos con declaración-inexactos



**ANEXO 21****Etapa de Liquidación - inexactos**

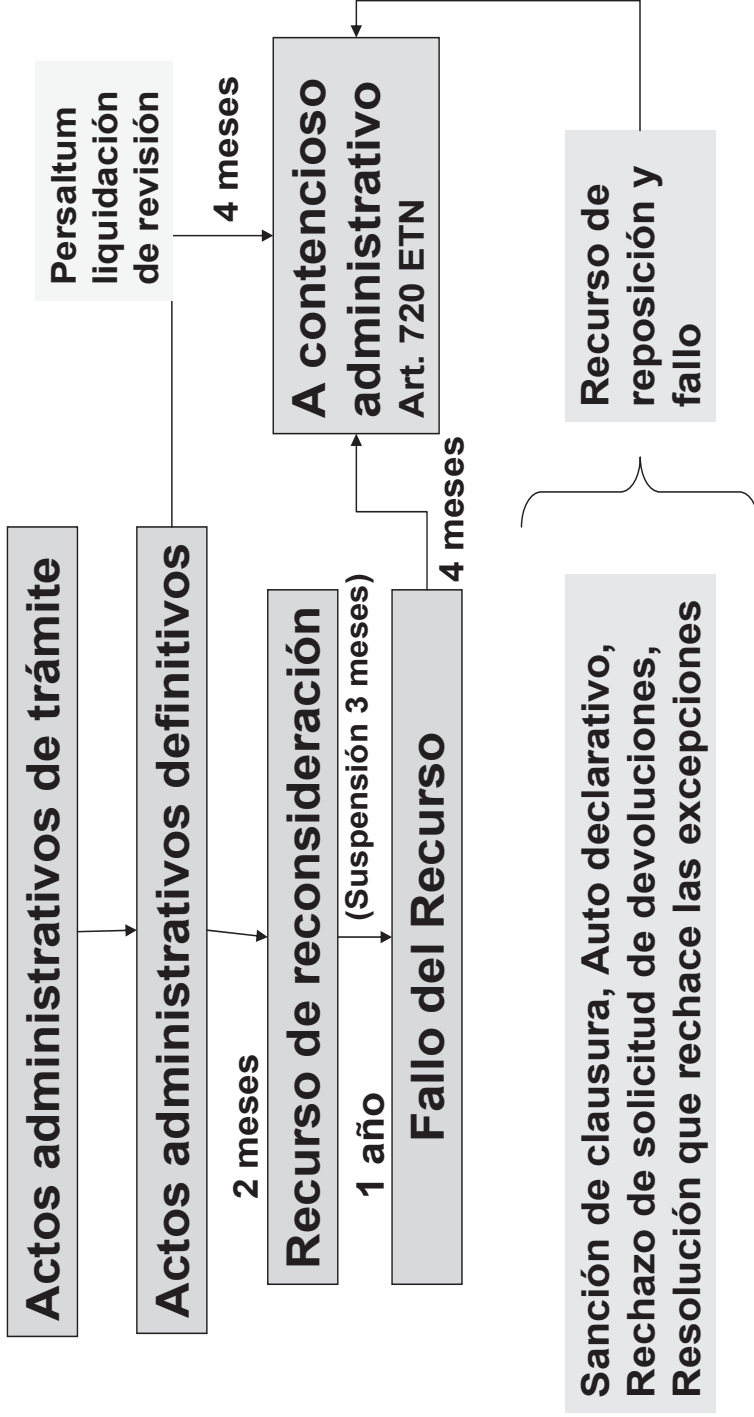
## ANEXO 22 Esquema Liquidación Oficial de Revisión



**ANEXO 23****Firmeza de la declaración**

También queda en firme, si no se notifica la liquidación de revisión dentro del término. (Art. 714 ETN)

**ANEXO 24**  
**Recursos contra los actos de la administración tributaria.**





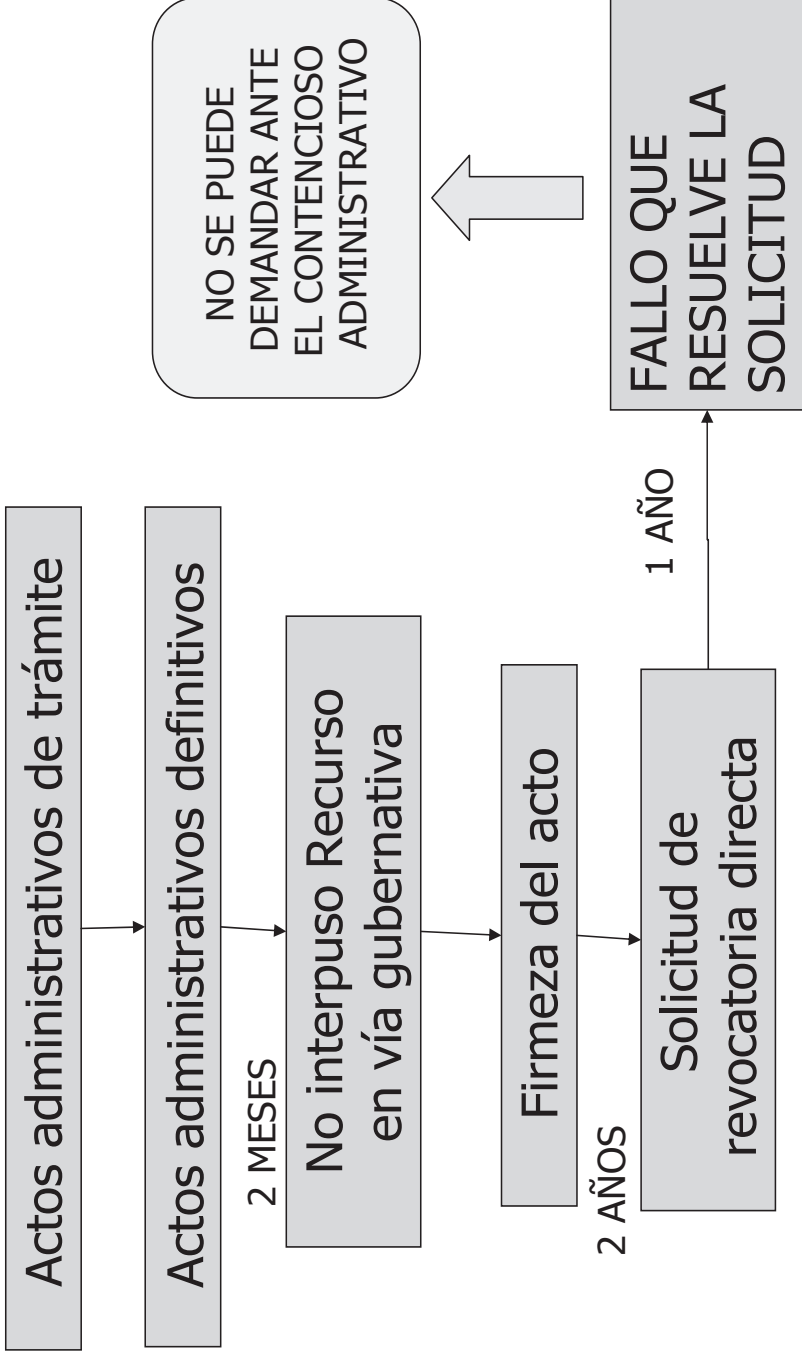
## ANEXO 25

### DISCUSIÓN DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

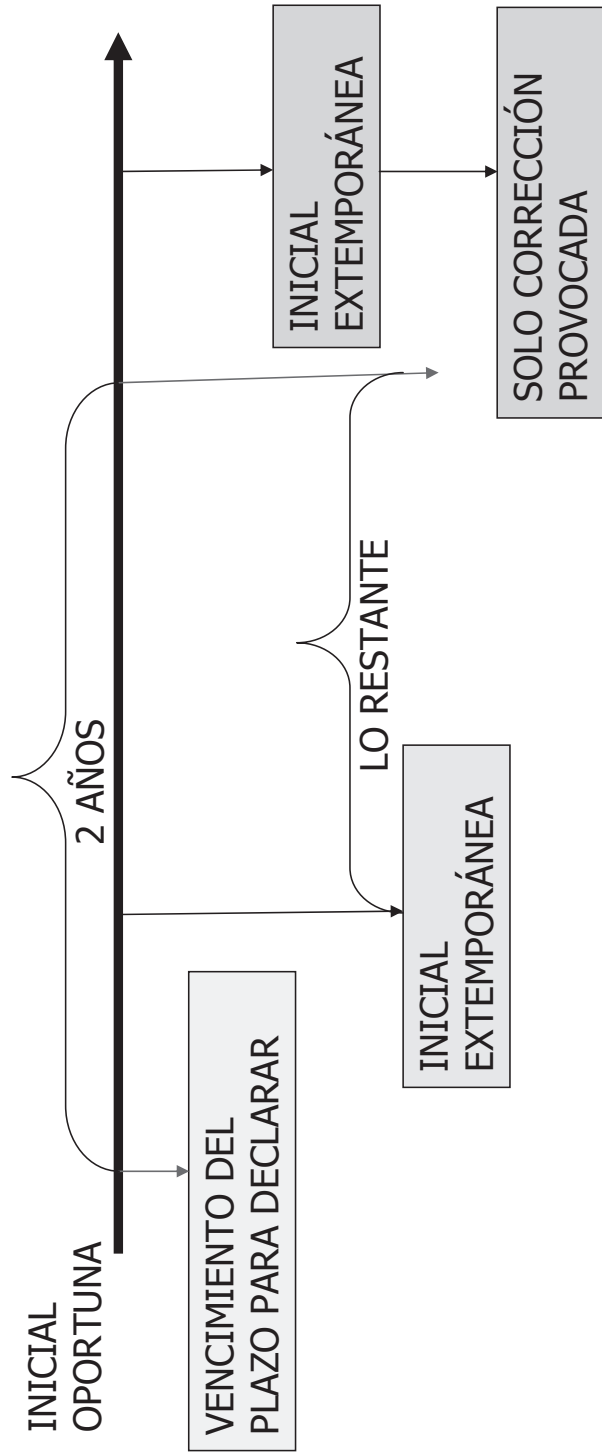
#### Reconsideración

**El funcionario o la dependencia en quien se haya determinado esta función expresamente debe ser diferente de quien profiere el acto que se recurre.  
Art. 721 ETN**

## ANEXO 26 REVOCATORIA DIRECTA

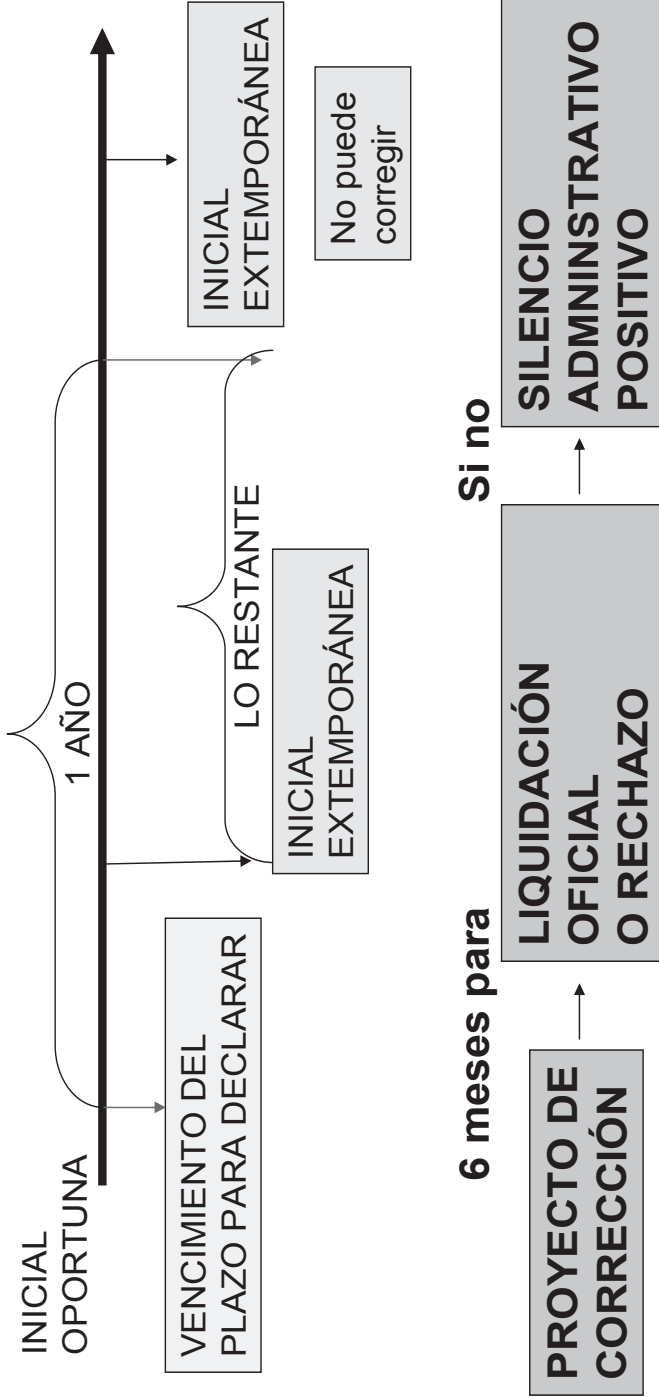


## ANEXO 27 CORRECCIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS AUMENTANDO EL VALOR A PAGAR

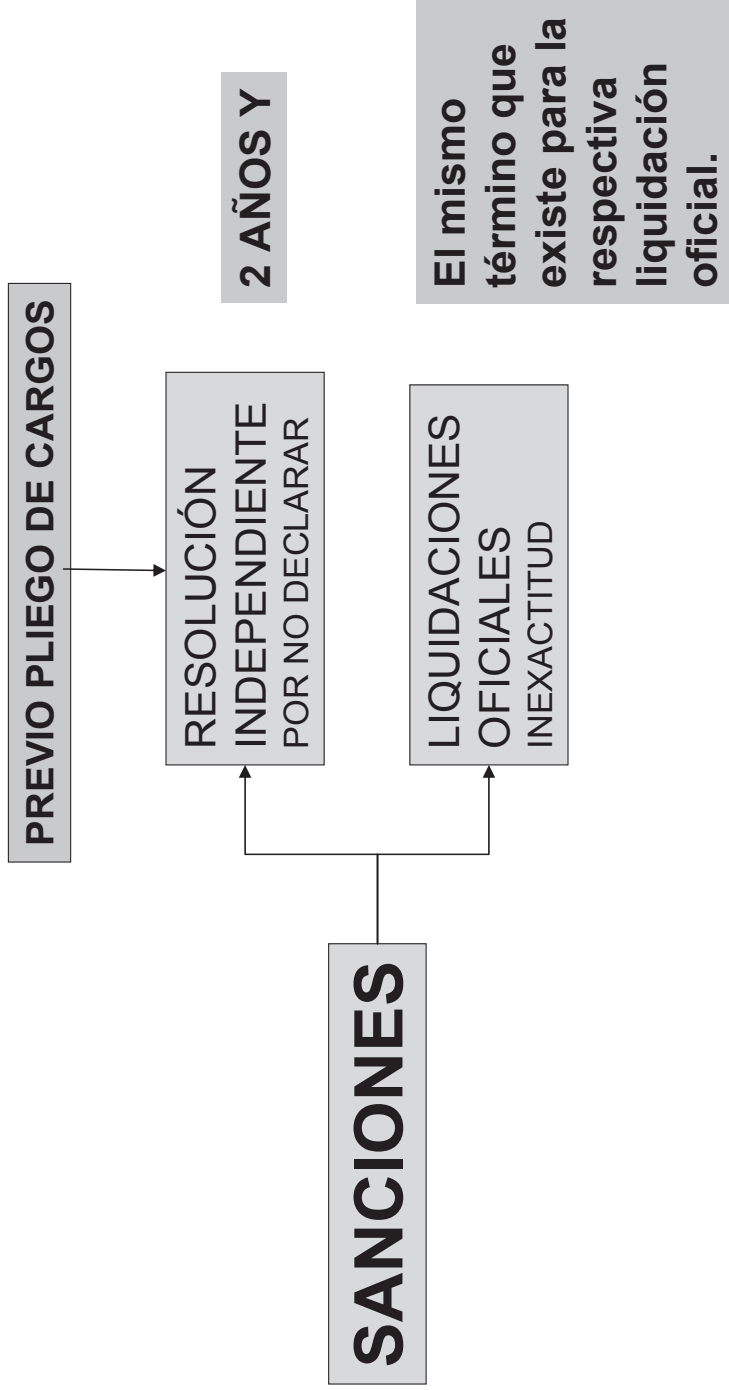


**Sanción de corrección  
Interés de mora**

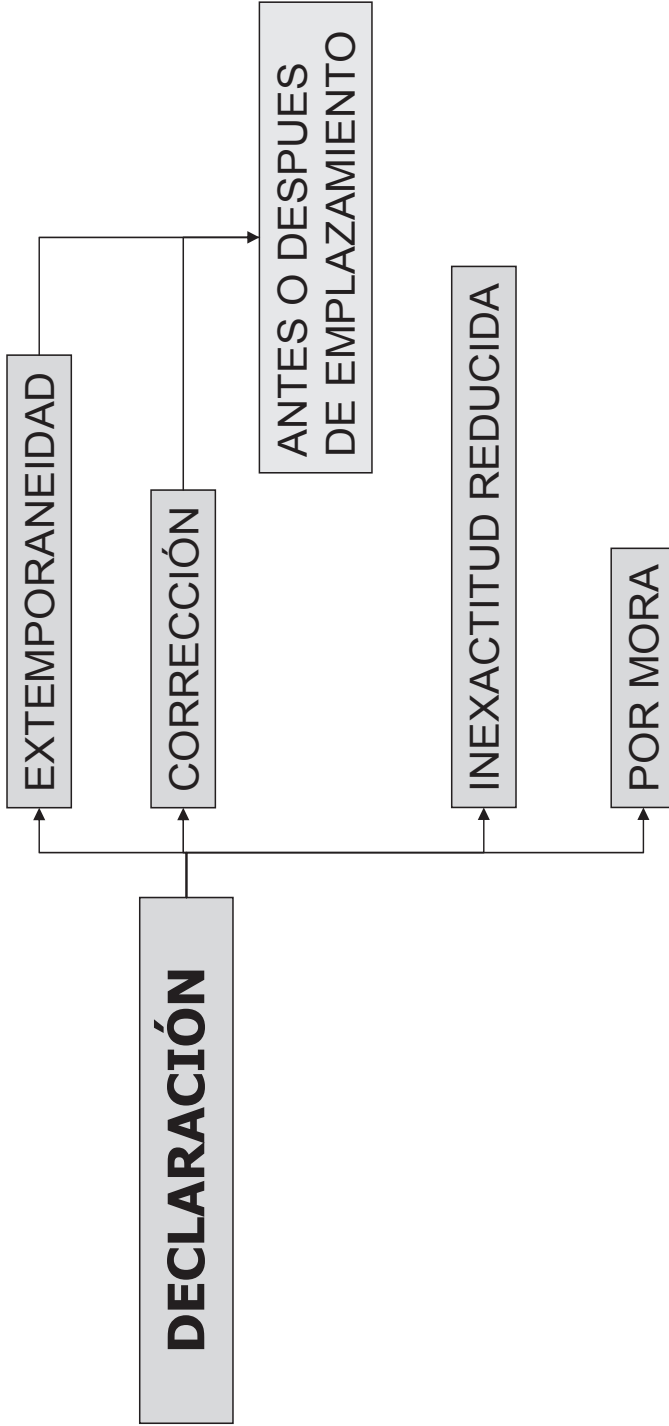
## ANEXO 28 CORRECCIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS DIMINUYENDO EL VALOR A PAGAR



## ANEXO 29 IMPOSICIÓN DE SANCIONES



## ANEXO 30 Sanciones liquidadas por el contribuyente











[www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)  
PBX (0571) 457 80 00  
Diagonal 22B 67-70  
Bogotá, D.C., Colombia

# Fiscalización