	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	Código: PR-HM-16
		Versión:02
		Fecha de Actualización: 22/02/2023

1. OBJETIVO:

Determinar, liquidar, facturar y verificar el cumplimiento de los deberes sustanciales y formales por parte de los sujetos pasivos y agentes de recaudo del impuesto de alumbrado público en el Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

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

3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los sujetos pasivos del impuesto de alumbrado público y de los agentes de recaudo, y finaliza con el archivo de los procesos iniciados y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Base gravable. Es la unidad de medida que permite cuantificar el hecho generador del impuesto, a la cual se aplica la tarifa para establecer el valor a pagar por el tributo.

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

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

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

Revisado por: Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Aprobado por: Secretaria de Hacienda.
--	--



PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Código: PR-HM-16

Versión:02

Fecha de Actualización:
22/02/2023

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

Sujeto Pasivo. Son sujetos pasivos económicos, los encargados de pagar el gravamen por haber incurrido en el hecho generador del impuesto, tasa o contribución.

Son sujetos pasivos de derecho o RESPONSABLES, quienes sin ser titulares de la capacidad económica que la norma quiere gravar, deben coadyuvar con el eficiente recaudo de los tributos, como es el caso de los agentes de retención o recaudo. Dichos sujetos reemplazan al sujeto pasivo económico en la relación con la administración.

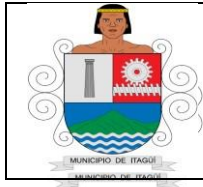
Tarifa. Factor que se aplica a la base gravable para determinar la cuantía del impuesto a cargo.

Empresas comercializadoras de energía que prestan servicios públicos: son los prestadores del servicio de energía en el Municipio, que en algunos casos pueden tener la calidad de agentes de recaudo del impuesto de Alumbrado Público.

Impuesto de alumbrado público: Es aquel que debe pagarse por el uso, aprovechamiento y beneficio obtenido por la prestación del servicio de alumbrado público, en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto Tributario Municipal.

5. CONTENIDO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Asignar responsabilidad a cada uno de los funcionarios de la Oficina de Fiscalización, Control y cobro persuasivo: El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, asigna las responsabilidades a los funcionarios del área que interviene en el procedimiento, conforme a las políticas internas diseñadas para el control a la evasión, elusión y corrupción. Además, programa los insumos, recursos y el presupuesto que se requiere para dar cumplimiento a la Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Jefe oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	No Aplica
2. Solicitar y cruzar bases de datos para identificar contribuyentes y responsables: El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo solicita los insumos necesarios para identificar los sujetos pasivos del impuesto y los responsables encargados de recaudar el gravamen. Los sujetos pasivos, son los usuarios residenciales y no residenciales, regulados y no regulados del servicio público de energía eléctrica en el Municipio de Itagüí, tanto en la modalidad prepago como en pospago; los autogeneradores y los predios que no son usuarios del servicio de energía. Por su parte, los agentes de recaudo son las empresas comercializadoras de energía que prestan servicios públicos,	Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo.	Oficio FO-HM-03 Requerimiento Ordinario de Información



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

<p>quienes son los encargados de recaudar el gravamen de los usuarios, a través de la factura de servicios públicos.</p> <p>Esta información se identifica a través de la solicitud de información a distintas entidades oficiales y privadas, y con la información almacenada en el Municipio.</p>		
<p>3. Liquidación y facturación: Este proceso depende de la modalidad del servicio de energía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepago: el proceso de liquidación del impuesto para los usuarios de energía prepago se realiza mensualmente por parte de la Oficina de fiscalización, control y cobro persuasivo con base en los consumos reportados por cada uno de los operadores del servicio de energía. • La factura es entregada a través de la Subsecretaría de Gestión de Rentas • Postpago: mensualmente, el comercializador del servicio de energía envía una base de datos del consumo de los usuarios en esta modalidad, para que desde la Oficina de Fiscalización se realice la liquidación del impuesto, según las tarifas contenidas en el Estatuto Tributario Municipal • Posteriormente, la base de datos con el impuesto liquidado es reenviada al operador de energía, para que dentro de la factura del servicio incluya el impuesto y lo recaude. El tributo deberá ser trasladado por parte de la empresa al municipio, dentro de los 45 días siguientes al recaudo. • Predios no usuarios del servicio de energía: este impuesto se liquida con base en el valor del avalúo catastral utilizado para liquidar el impuesto predial. Conforme a la información suministrada desde Catastro, esta se analiza, se depura y se liquida el impuesto. La Oficina de Fiscalización, control y cobro persuasivo realiza la facturación del impuesto, la cual es impresa y entregada a través de la Subsecretaría de Gestión de Rentas 	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Base de datos de los consumos suministradas por los operadores, aplicativo de liquidación suministrado por los operadores, información catastro.</p>
<p>4. Revisión de los traslados realizados por los operadores para el servicio de energía en la modalidad de postpago: Cuando se trata del impuesto de alumbrado público correspondiente a los usuarios de energía en la modalidad postpago, se verifica que el comercializador de energía, en su calidad de responsable del recaudo, realice el traslado del impuesto dentro de los 45 días siguientes al recaudo, enviando los soportes donde conste el traslado, y posterior a ello, se verifica en la oficina de tesorería la recepción del mismo.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Soportes de las consignaciones y traslados realizados o actas de liquidación.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

<p>5. Analizar información: Una vez verificados los traslados por parte de los operadores, el profesional universitario deberá validar que los valores consignados corresponden efectivamente a los pagados por los contribuyentes.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Bases de datos de información de los operadores del servicio de energía.</p>
<p>6. Revisión de la cartera: Una vez validado lo anterior, se identifican los contribuyentes morosos del impuesto de Alumbrado Público, así:</p> <p>En la modalidad prepago y los predios no usuarios del servicio de energía, se verifica quienes no efectuaron el pago de las facturas emitidas por la administración.</p> <p>En la modalidad postpago, se hace seguimiento a la cartera que reportan las Empresas comercializadoras de energía que prestan servicios públicos.</p> <p>Posteriormente, se revisa la base de datos de los morosos y se analiza en razón del principio de eficiencia tributaria y se depuran los que tengan la cartera con mayor edad y valores más altos con el fin de iniciar o el proceso persuasivo de cobro o el proceso de determinación de la deuda a través del debido cobrar.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Bases de datos de la cartera del impuesto de alumbrado público.</p>
<p>7. Proceso de debido cobrar: Una vez identificada y depurada la base de deudores moroso del impuesto, se realizan las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persuasivos: De forma periódica, y de acuerdo a la necesidad y estrategias de fiscalización, se proyectan y envían oficios persuasivos anexos a la factura invitando al pago del impuesto de alumbrado público. • Actos previos: Es un acto administrativo de trámite en el cual se le informa al contribuyente que es sujeto pasivo del impuesto, y que se encuentra omiso en el pago del mismo. Se concede el término de quince (15) días contados a partir de la notificación del mismo, cumpla con la obligación sustancial del pago del tributo, o ejercite su derecho a la defensa, conforme lo establece el artículo 373 del E.T.M. • Resolución de debido cobrar: Es el acto administrativo definitivo con el cual se determina el impuesto a cargo y se señalan los elementos del mismo. Por ser un acto definitivo, deberá estar debidamente motivado y tiene recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación y se traslada para cobro coactivo. • Si se el contribuyente o agente de recaudo paga el 	<p>Profesional Universitario de la Oficina de fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Oficio persuasivo FO-HM-63 FO-HM-63 FO-HM-07 Auto de archivo</p>



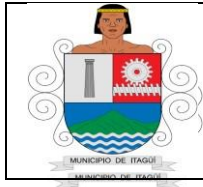
**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

<p>impuesto o demuestra que no es sujeto pasivo o agente de recaudo, en alguna de las oportunidades para ello, se procede con el archivo del proceso debidamente motivado.</p>		
<p>8. Proceso sancionatorio por no enviar información:</p> <p>Se lleva a cabo en el evento del incumplimiento del deber de reportar información, relacionada con el impuesto, a través del siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir pliego de cargos: acto de trámite en el cual se propone la sanción. ✓ Proferir resolución sanción: acto administrativo de fondo en el cual se impone la sanción. Debe estar motivado y tiene recurso de reconsideración dentro del término de dos (2) meses siguientes a la notificación. Una vez ejecutoriado el acto, se realiza el respectivo aumento de facturación y se traslada para cobro coactivo. Proferir resolución de reducción sanción: acto administrativo de fondo por medio del cual se acepta la reducción de una sanción por el cumplimiento pleno de los requisitos traídos en la norma, posterior a la imposición de la sanción, en caso de que el contribuyente subsane y acepte la comisión de la infracción. 	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-09 Pliego de cargos por no enviar información</p> <p>FO-HM-10 Resolución Sanción por no enviar información</p> <p>FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción</p>
<p>9. Tramitar recursos del Contribuyente – procedencia: Si el contribuyente interpone recurso de reconsideración contra el acto administrativo definitivo de determinación del impuesto o de imposición de sanción, el Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, analiza en primer lugar si cumple con los requisitos del artículo 386 del E.T.M. y profiere los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto de admisión: si cumple con la totalidad de los requisitos. ✓ Auto de inadmisión: si incumple con los requisitos de los numerales 1 y 3 del artículo 386 del E.T.M. Se debe notificar de forma personal. Se subsana a través del recurso de reposición el cual se analiza y se repone o se confirma de acuerdo al caso. ✓ Auto de rechazo: si incumple con los requisitos del numeral 2 del artículo 386 del E.T.M. Se notifica de forma personal y tiene recurso de reposición. <p>Si el recurso es admitido, la administración tiene un (1) año contado a partir de la interposición en debida forma para resolver.</p> <p>La Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo deberá sustanciar la respectiva resolución, y recopilar las pruebas que</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda</p>	<p>FO-HM-14 Auto admisorio</p> <p>FO-HM-16 Recurso de Reconsideración</p> <p>FO-HM-15 Auto Inadmisorio</p> <p>FO-HM-57 Auto de rechazo</p> <p>FO-HM-58 Recurso de Reposición por inadmisión</p> <p>FO-HM-16 Recurso de reconsideración</p>



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

<p>sean necesarias para ello.</p> <p>El Secretario de Hacienda será el competente para resolver el recurso de reconsideración.</p> <p>Una vez emitido y firmado el recurso de reconsideración, se traslada nuevamente para la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para su notificación, la cual deberá hacerse dentro del término del año para su resolución.</p> <p>El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo notifica personalmente o en subsidio por edicto.</p> <p>Revocatoria directa – procedencia: La revocatoria directa es un recurso extraordinario que procede contra los actos de fondo respecto de los cuales no se hubiere interpuesto recursos en la vía gubernativa. El término para ejercitarla es de dos (2) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo y deberá resolverse dentro del término de un (1) año contado a partir de su interposición.</p> <p>Una vez ingresada, se deberá informar a la Subsecretaría de Rentas y a la Oficina de Cobro Coactivo para su conocimiento.</p> <p>La Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo deberá sustanciar la respectiva resolución, y recopilar las pruebas que sean necesarias para ello.</p> <p>El Secretario de Hacienda será el competente para resolver el recurso de revocatoria directa.</p> <p>Una vez emitido y firmado el recurso de revocatoria directa, se traslada nuevamente para la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para su notificación, la cual deberá hacerse dentro del término del año para su resolución.</p> <p>El Líder de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, poner en conocimiento de la resolución, a la Subsecretaria de Rentas y a la Oficina de Cobro Coactivo para realizar el respectivo ajuste en la facturación o en el proceso coactivo, si es del caso.</p> <p>El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo notifica personalmente o en subsidio por Edicto</p>		<p>FO-HM-17 Citación de notificación personal</p> <p>FO-HM-60 Notificación personal</p> <p>FO-HM-61 Notificación por edicto</p> <p>FO-HM-25 Resolución que resuelve la revocatoria directa</p> <p>FO-HM-23 Auto de Inspección de Términos</p>
<p>10. Realizar informe: El Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo elabora el Informe Final y diligencia el Auto de archivo, y traslada el expediente al Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para el visto bueno.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-HM-07 Auto de archivo</p> <p>Auto de Aumento Facturación</p> <p>Informe Final</p>



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

<p>11. Revisar los Expedientes: El Líder de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, verifica los expedientes elaborados con su respectivo informe final para su aprobación; si no es aprobado, es devuelto al Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>No Aplica</p>
<p>12. Archivar el Expediente: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, recibe el expediente para su respectivo archivo y su relación en la Base de Datos de Archivos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>Base de Datos de Archivos</p>
<p>13. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo y los Profesionales Universitarios de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos "<i>FO-DE-01 Acta de reunión</i>" y "<i>FO-DE-02 Control de asistencia</i>".</p>	<p>Líder de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-DE-01 Acta de reunión FO-DE-02 Control asistencia</p>
<p>14. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo, diligenciando en el "<i>FO-EM-15- Plan de Mejoramiento</i>".</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</p>



PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Código: PR-HM-16

Versión:02

Fecha de Actualización:
22/02/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia. Título XII del Régimen económico y de la Hacienda Pública
- Ley 97 de 1913 Crea el impuesto de alumbrado público
- Ley 84 de 1915 Autoriza el impuesto de alumbrado público en los municipios.
- Ley 788 de 2002 Normas en materia tributaria.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria estructural, mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal.
- Acuerdo 023 de 2021 Estatuto Tributario Municipal.
- Acuerdo Municipal N°08 de 2020 "Plan de Desarrollo 2020-2023 "Itagüí Ciudad de Oportunidades".
- Decreto Nacional 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional.
- Decreto Municipal 1449 de 2012, Estructura Orgánica del Municipio de Itagüí.
- Decreto 352 de 2020 Modifica la Estructura Orgánica del Municipio de Itagüí
- Decreto Municipal 317 de 2022 Por el cual se establecen unas competencias de la administración tributaria municipal.
- Acuerdo 016 del 29 de Diciembre de 2022, por medio del cual se modifica parcialmente el acuerdo 023 de 2021.

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

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



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Base de datos de los consumos suministrados por los operadores, aplicativo de liquidación suministrado por los operadores, información catastro.	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Soportes de las consignaciones y traslados realizados o actas de liquidación.	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Bases de datos de información de los operadores del servicio de energía.	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Bases de datos de la cartera del impuesto de alumbrado público	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Oficio persuasivo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-62	Acto previo del Impuesto de Alumbrado Publico	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

FO-HM-63	Debido Cobrar del Impuesto de Alumbrado Publico	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-07	Auto de archivo	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-09	Pliego de cargos por no enviar información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-10	Resolución Sanción por no enviar información	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-48	Resolución aceptación de Reducción sanción	Profesional Universitario Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-14	Auto admisorio	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

FO-HM-16	Recurso de Reconsideración	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-15	Auto Inadmisorio	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-57	Auto de rechazo	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-58	Recurso de Reposición por inadmisión	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-16	Recurso de reconsideración	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-17	Citación de notificación personal	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

FO-HM-60	Notificación personal	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-61	Notificación por edicto	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-25	Resolución que resuelve la revocatoria directa	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-23	Auto de Suspensión de Términos	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Secretario de Hacienda	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-HM-07	Auto de archivo	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Aumento Facturación	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

No aplica	Informe Final	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
No aplica	Base de Datos de Archivos	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta de reunión	Líder de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control asistencia	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/ Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo	Oficina del responsable Carpeta por contribuyente	PC Responsable/Sistema de Gestión Documental/ Expediente por Contribuyente	Archivo de uso exclusivo del responsable Clave de Acceso	7 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN Y
GESTIÓN DEL IMPUESTO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**

Código: PR-HM-16

Versión:02

**Fecha de Actualización:
22/02/2023**

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	17/05/2022	Creación de documento
02	22/02/2023	Se incluye: Acuerdo 016 del 29 de Diciembre de 2022, por medio del cual se modifica parcialmente el acuerdo 023 de 2021.

9. ANEXOS:

FO-HM-03 Requerimiento ordinario de información
FO-HM-07 Auto de Archivo
FO-HM-09 Pliego de Cargos por no Enviar Información
FO-HM-10 Resolución Sanción por no Enviar Información
FO-HM-48 Resolución aceptación de Reducción sanción
FO-HM-14 Auto Admisorio
FO-HM-16 Recurso de reconsideración
FO-HM-15 Auto Inadmisorio
FO-HM-57 Auto de rechazo
FO-HM-58 Reposición por inadmisión
FO-HM-16 Recurso de reconsideración
FO-HM-17 Citación de notificación personal
FO-HM-60 Notificación personal
FO-HM-61 Notificación por edicto
FO-HM-25 Revocatoria directa
FO-HM-23 Auto de suspensión de términos
FO-HM-07 Auto de Archivo
FO-DE-01 Acta de Reunión
FO-DE-02 Control de Asistencia
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento