

|                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA<br/>FISCALIZACIÓN DE LAS<br/>DECLARACIONES DE IMPUESTO AL<br/>CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE<br/>ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 1 de 25              |

## 1. Objetivo.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tiene el contribuyente con el Departamento de Nariño y la normatividad legal vigente, revisando que las declaraciones se realicen dentro de los periodos definidos y conforme a lo establecido, con el fin de determinar a los contribuyentes omisos y aquellos que presenten inconsistencias que en sus declaraciones haya lugar.

## 2. Alcance.

Este procedimiento aplica para:

- Impuesto al consumo y/o participación de licores, vinos, aperitivos y similares.
- Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado.
- Impuesto al consumo de cerveza, sifones, refajos y mezclas.
- Derechos de explotación de introducción de productos.

Inicia con la presentación, declaración y pago de las declaraciones ante las entidades bancarias autorizadas para el recaudo, se recepcionan, se generan las notas bancarias, se cargan al sistema Infoconsumo, se realiza la revisión y se llevan a cabo los procesos tributarios finalizando con los autos de archivo y/o envío a cobro coactivo de los títulos ejecutivos debidamente constituidos para que el contribuyente de cumplimiento agotando todas las instancias.

## 3. Definiciones.

**Auto de Apertura:** Acto administrativo que da el inicio del proceso tributario que indica que el contribuyente tiene periodos pendientes de pago o inexactitud.

**Auto de Archivo:** Es un acto administrativo que indica el final del proceso, este se da por pago de la obligación.

**Emplazamiento previo por no declarar:** Acto administrativo mediante el cual se requiere al contribuyente para que cumpla con su obligación tributaria.

**Emplazamiento para corregir:** Acto administrativo mediante el cual se requiere que el contribuyente corrija su declaración.

**Fiscalizar:** verificar el cumplimiento de la obligación tributaria.

**Inexacto:** Contribuyente que ha presentado su declaración con inconsistencias.

**Infoconsumo:** Plataforma dispuesta para el control de los productos gravados con impuesto al consumo y/o participación en el Departamento de Nariño.

**Liquidación de Aforo:** Es un acto administrativo por medio del cual se afora el impuesto adeudado y no declarado por el contribuyente.

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 2 de 25              |

**Liquidación de revisión:** Es un acto administrativo mediante el cual la administración propone modificar la declaración del contribuyente.

**Omiso:** Contribuyente en mora por concepto de pago de impuesto.

**Requerimiento especial:** Acto administrativo previo a la expedición de liquidación oficial de la revisión.

**Resolución Sanción:** Acto administrativo previo y obligatorio para la liquidación de aforo donde se impone la sanción por no declarar.

**Resolución recurso de reconsideración:** Acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto por un contribuyente.

#### 4. Desarrollo del documento:

##### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Cumplir con los lineamientos establecidos en el trámite de registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo de la gobernación de Nariño establecido en el SUIT:

Registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo:

<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=14682>

Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional:

<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=14669>

Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional:

<http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=70375>

##### 4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

Se especifica del estatuto tributario nacional el **ART. 684. FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN** en donde:

“La Administración Tributaria tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales.

Para tal efecto podrá:

- a. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 3 de 25              |

necesario.

b. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.

c. Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.

d. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.

e. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.

f. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.

g. Sin perjuicio de las facultades de supervisión de las entidades de vigilancia y control de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad; para fines fiscales, la DIAN cuenta con plenas facultades de revisión y verificación de los Estados Financieros, sus elementos, sus sistemas de reconocimiento y medición, y sus soportes, los cuales han servido como base para la determinación de los tributos.

**PARÁGRAFO.** En desarrollo de las facultades de fiscalización, la Administración Tributaria podrá solicitar la transmisión electrónica de la contabilidad, de los estados financieros y demás documentos e informes, de conformidad con las especificaciones técnicas, informáticas y de seguridad de la información que establezca el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los datos electrónicos suministrados constituirán prueba en desarrollo de las acciones de investigación, determinación y discusión en los procesos de investigación y control de las obligaciones sustanciales y formales”.

## 4.2 Descripción de Actividades

### 1. Ingresar a la plataforma dispuesta por la Gobernación de Nariño, diligencia el formulario e imprime la declaración.

| Fuente de entrada | Entrada                      | Descripción                                                                                                                                                                                           | Responsable   | Salida               | Receptor de salida          |
|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-----------------------------|
| Plataforma        | Formulario de la declaración | Ingresar a la plataforma dispuesta por la Gobernación de Nariño (Infoconsumo), diligenciar la información correspondiente, liquidar e imprimir para presentar y hacer el pago en la entidad bancaria. | Contribuyente | Declaración generada | Entidad bancaria autorizada |

### 2. Presentar declaración ante la entidad bancaria y realizar el pago.

| Fuente de entrada | Entrada              | Descripción                                                                                                                                  | Responsable   | Salida           | Receptor de salida          |
|-------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|
| Contribuyente     | Declaración generada | A partir de la liquidación de la declaración el contribuyente se debe acercar a la entidad bancaria y presentar la declaración para realizar | Contribuyente | Declaración Pres | Entidad bancaria autorizada |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 4 de 25              |

|  |  |                                                                                                                                                                                 |  |                                      |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
|  |  | <p>el pago de la obligación tributaria correspondiente.</p> <p>Nota: El pago lo puede llevar a cabo de forma presencial o a través de PSE cuando se disponga de este medio.</p> |  | <p>enta<br/>da y<br/>paga<br/>da</p> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|--|

### 3. Consolidar y enviar declaraciones a la Subsecretaría de rentas.

| Fuente de entrada | Entrada                | Descripción                                                                                                                                               | Responsable                 | Salida                               | Receptor de salida      |
|-------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Contribuyente     | Declaración Presentada | Realizar la consolidación de las declaraciones presentadas por los contribuyentes y se envían o se entregan de forma física a la Subsecretaría de Rentas. | Entidad bancaria autorizada | Envío o entrega de las declaraciones | Subsecretaría de Rentas |

### 4. Recepcionar, revisar, radicar y archivar las declaraciones.

| Fuente de entrada | Entrada       | Descripción                                                                                                                                                              | Responsable                            | Salida                                                                  | Receptor de salida |
|-------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bancos.           | Declaraciones | Recepcionar, radicar y realizar la relación de las declaraciones enviadas por la entidad bancaria, revisando y organizando las carpetas para el archivo correspondiente. | Personal de la Subsecretaría de Rentas | <p>Listado de relación de declaraciones</p> <p>Carpetas de archivo.</p> | Tesorería General. |

### 5. Solicitar la expedición de las notas bancarias de ingreso a Tesorería General.

| Fuente de entrada                       | Entrada                                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                             | Salida                       | Receptor de salida |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | <p>Listado de relación de declaraciones</p> <p>Carpetas de archivo.</p> | <p>Realizar el envío del listado y/o carpeta de las declaraciones radicadas a Tesorería General y solicitar las notas bancarias de ingreso.</p> <p>La solicitud se realiza de forma virtual por correo electrónico o presencial según sea el caso.</p> | Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Solicitud de notas bancarias | Tesorería General. |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 5 de 25              |

**6. Generar las notas bancarias de ingreso.**

| Fuente de entrada                       | Entrada                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                 | Salida                                                                                  | Receptor de salida       |
|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Solicitud de notas bancarias | <p>Con base a la información de las declaraciones se realiza la verificación del ingreso de los recursos.</p> <p>Si el ingreso es conforme se generan las notas bancarias de ingreso en el sistema SYSMAN, se descarga el PDF de la nota bancaria y se envía o se adjunta a la carpeta de la declaración correspondiente.</p> <p>Si se presentan no conformes, se registra y se retroalimenta a la Subsecretaría de Rentas.</p> | Personal Tesorería General. | <p>Notas bancarias de ingreso generadas.</p> <p>Novedades de ingresos no conformes.</p> | Subsecretaría de Rentas. |

**7. Realizar la devolución de la carpeta de las declaraciones o el listado con las notas bancarias de ingreso a la Subsecretaría de Rentas.**

| Fuente de entrada           | Entrada                                                                                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                 | Salida                                                                                          | Receptor de salida       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Personal Tesorería General. | <p>Notas bancarias de ingreso generadas.</p> <p>Novedades de ingresos no conformes.</p> | <p>Consolidar las notas bancarias de las respectivas declaraciones de renta, y enviar a la Subsecretaría de Rentas. De igual forma retroalimentar sobre los ingresos de comprobantes de pago no conformes en caso de que se presenten.</p> <p>El envío se hace de forma virtual por correo electrónico o presencial según sea el caso.</p> | Personal Tesorería General. | <p>Notas bancarias de ingreso enviadas.</p> <p>Envío de novedades de ingresos no conformes.</p> | Subsecretaría de Rentas. |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 6 de 25              |

**8. Recepcionar las notas bancarias y enviar información para hacer el cargue en el sistema de Infoconsumo.**

| Fuente de entrada           | Entrada                              | Descripción                                                                                                    | Responsable                             | Salida                                                                        | Receptor de salida |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Personal Tesorería General. | Notas bancarias de ingreso generadas | Recepcionar y actualizar las carpetas de archivo con las notas bancarias si es el caso.                        | Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Declaraciones, notas bancarias de ingreso, novedades de ingresos no conformes | Infoconsumo        |
|                             | Novedades de ingresos no conformes   | Las carpetas e información se envían junto con las declaraciones a Infoconsumo para que se carguen al sistema. |                                         | recepcionadas y enviadas                                                      |                    |

**9. Cargar las declaraciones y notas bancarias al sistema de Infoconsumo.**

| Fuente de entrada                       | Entrada                                                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                           | Responsable          | Salida                                                                      | Receptor de salida      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Declaraciones, notas bancarias de ingreso, novedades de ingresos no conformes | Recepcionar las declaraciones y notas bancarias y proceder a subirlas en PDF al sistema Infoconsumo.                                                                                                                  | Operador Infoconsumo | Declaraciones y Notas bancarias                                             | Subsecretaría de Rentas |
|                                         |                                                                               | Cuando las declaraciones y Notas bancarias se carguen al Sistema se hace la devolución de la carpeta adjuntando el documento Versus generado por el sistema infoconsumo al responsable de la Subsecretaría de Rentas. |                      | Cargadas al sistema Infoconsumo<br><br>Carpeta anexada el documento versus. |                         |

**10. Realizar la revisión con el sistema Infoconsumo y hacer el cruce de información.**

| Fuente de entrada                       | Entrada                               | Descripción                                                                                                                                                                      | Responsable                            | Salida                         | Receptor de salida      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Carpetas de declaraciones y registros | Realizar la conciliación de la información de cada carpeta con los documentos Versus para validar que la información cargada al Infoconsumo se haya ingresado de forma conforme. | Personal de la Subsecretaría de Rentas | Información cargada conforme a | Subsecretaría de Rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 7 de 25              |

|  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>Carpeta anexada al documento versus.</p> <p>Novedades en las declaraciones</p> | <p>De igual forma revisar y verificar la información contenida en las carpetas de cada contribuyente a partir del cruce correspondiente para identificar que las declaraciones estén conformes.</p> <p>Durante la revisión se valida la conformidad y se identifican diferencias e información errónea.</p> <p>Si se identifica un error del sistema se reporta a INFOCONSUMO mediante correo electrónico para que se subsane, si es una no conformidad del contribuyente se envía a fiscalización para continuar con el proceso.</p> <p>SI (Continuar con actividad 12)<br/>NO (Continuar con actividad 35) <b>se archiva la carpeta y finaliza el procedimiento.</b></p> |  | <p>Infoc consumo</p> <p>Identificación de pagos conformes, no conformes, omisos o inexactos.</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

11. ¿Se presentan declaraciones no conformes?

12. Realizar cobro persuasivo.

| Fuente de entrada                       | Entrada                                            | Descripción                                                                                                                                                                                 | Responsable                            | Salida                          | Receptor de salida |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. |                                                    | Realizar las actuaciones encaminadas a obtener el pago de las obligaciones pendientes.                                                                                                      | Personal de la Subsecretaría de Rentas | Notificaciones al contribuyente | Contribuyente      |
|                                         | Pagos conformes, no conformes, omisos o inexactos. | Las notificaciones se realizan vía llamada telefónica, correo electrónico o según lo dispuesto por el Estatuto Tributario del Departamento concordante con el Estatuto Tributario Nacional. |                                        |                                 |                    |
|                                         |                                                    | Esta etapa no es obligatoria, es previa a la apertura del proceso tributario y se realizará únicamente si la actuación se considera conveniente.                                            |                                        |                                 |                    |
|                                         |                                                    | 13. ¿El contribuyente                                                                                                                                                                       |                                        |                                 |                    |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 8 de 25              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | responde y acepta la inconsistencia?<br>SI (Continuar con actividad 14)<br>NO (Continuar con actividad 15), Informar y enviar carpetas de los contribuyentes con declaraciones de pagos omisos o inexactos. |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**14. Realizar y/o presentar la declaración de corrección y pago correspondiente.**

| Fuente de entrada                      | Entrada                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable   | Salida                               | Receptor de salida      |
|----------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas | Notificaciones al contribuyente | De acuerdo con la retroalimentación, se realiza la subsanación de la nueva declaración de corrección y se realiza el pago correspondiente.<br><br>Si el contribuyente hace el pago conforme se inicia el proceso para verificar el ingreso de los recursos al departamento. | Contribuyente | Subsanación de la nueva declaración. | Subsecretaría de Rentas |

**15. Informar y enviar carpetas de los contribuyentes con declaraciones de pagos omisos o inexactos.**

| Fuente de entrada                       | Entrada                                                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                     | Responsable                             | Salida                                                                                                  | Receptor de salida      |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Carpetas de declaraciones y registros<br><br>Novedades en las declaraciones | Informar y enviar mediante oficio las carpetas de los contribuyentes que no han realizado el pago o lo han efectuado incorrectamente (Omisiones, Inexactos) de las declaraciones para continuar con el proceso. | Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Entrega de carpetas de las declaraciones y notas bancarias.<br><br>Información de inexactas y omisiones | Subsecretaría de Rentas |

**16. Realizar la revisión detallada de las declaraciones presentadas.**

| Fuente de entrada            | Entrada             | Descripción                                                                        | Responsable                  | Salida            | Receptor de salida      |
|------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personal de la Subsecretaría | Entrega de carpetas | Realizar la respectiva investigación y requerimientos ordinarios de la información | Personal de la Subsecretaría | Identificación de | Subsecretaría de Rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 9 de 25              |

|                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                           |  |
|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|--|
| ría de Rentas. | de las declaraciones y notas bancarios. | según sea el caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | etaría de Rentas. | pagos omisos o inexactos. |  |
|                | Información de inexactos y omisos       | Realizar el cruce con las facturas, la declaración y el reporte versus que arroja el sistema Infoconsumo.<br><br>Durante la revisión se valida la conformidad y se identifican diferencias e información errónea.<br><br>Si se identifica un error del sistema se reporta para que se subsane, si es una no conformidad del contribuyente se inicia la apertura del proceso tributario. |                   |                           |  |
|                |                                         | 17. NO (Continuar con actividad 37) ¿Se identifican contribuyentes que no cumplieron con las obligaciones tributarias (omisos)?                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                           |  |

**18. Realizar la apertura del proceso tributario.**

| Fuente de entrada                       | Entrada                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                            | Salida                                                            | Receptor de salida |
|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Declaraciones inexactas | Si el contribuyente ha presentado una declaración inexacta, se realiza proceso tributario en las siguientes etapas.<br><br>- Auto de apertura.<br>- Emplazamiento para corregir (opcional).<br>- Requerimiento especial.<br><br>Los requerimientos y emplazamientos deben ir aprobados y firmados por la Subsecretaría de Rentas. | Profesional al Subsecretaría de Rentas | Emplazamiento para corregir (opcional) y/o Requerimiento especial | Contribuyente      |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 10 de 25             |

**19. Realizar la notificación del acto administrativo correspondiente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                         | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Emplazamiento para corregir (opcional) y/o Requerimiento especial | <p>Notificar el acto administrativo correspondiente al contribuyente vía mensajería o correo electrónico institucional.</p> <p>El Contribuyente tiene un término de tiempo para dar respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por requerimiento 3 meses.</li> <li>Por Emplazamiento de corrección o por no declarar 1 mes.</li> </ul> <p>20 ¿El contribuyente responde en los términos y acepta el requerimiento?<br/>SI (Continuar con actividad 21)</p> | Profesional Subsecretaría de Rentas | Notificación realizada | Contribuyente      |

**20. Realizar la corrección y presentación de la declaración pagando el valor correspondiente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable   | Salida                                            | Receptor de salida      |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Notificación realizada | <p>Si responde y acepta en los términos de tiempo, el contribuyente debe presentar y corregir la declaración y realizar el pago correspondiente.</p> <p>En la nueva declaración debe llamar la declaración que está corrigiendo y pagar el valor que propone el Departamento.</p> <p>Si el contribuyente hace el pago conforme se inicia el proceso para verificar el ingreso de los recursos al departamento.</p> | Contribuyente | Declaración corregida, presentada y pago conforme | Subsecretaría de rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 11 de 25             |

**21. Armar el proceso junto con su carpeta y se envía para realizar la liquidación correspondiente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                         | Salida                                          | Receptor de salida                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Expediente con todos los documentos | <p>Si el contribuyente no responde en los términos se procede a armar el proceso y carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto de apertura.</li> <li>- Requerimientos ordinarios.</li> <li>- Requerimientos especiales.</li> <li>- Respuestas.</li> <li>- Soportes y pruebas.</li> </ul> <p>Enviar por medio de oficio firmado y autorizado por la Subsecretaría de rentas para iniciar la etapa de liquidación.</p> | Profesional Subsecretaría de Rentas | Entrega del expediente con todos los documentos | Profesional Subsecretaría de Rentas |

**22. Proceder a realizar la liquidación de revisión según corresponda.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                         | Salida                  | Receptor de salida                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Entrega del expediente con todos los documentos | <p>Con el proceso y carpeta se procede a realizar la liquidación de revisión, para demostrar o controvertir la declaración del contribuyente con argumentos legales y jurídicos que se expresan en la declaración, en conclusión, se propone modificar la declaración inicial del contribuyente.</p> <p>La liquidación debe estar autorizada por la Subsecretaría de rentas para posterior notificación.</p> | Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación de revisión | Profesional Subsecretaría de Rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 12 de 25             |

**23. Realizar la notificación de la liquidación de revisión al contribuyente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                 | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                            | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación de revisión | <p>A partir de la notificación por medio de correo institucional o mensajería, el contribuyente tiene 2 meses para interponer el recurso de reconsideración ante la Subsecretaría de Rentas.</p> <p><b>24.</b> ¿El contribuyente dio respuesta y aceptó la liquidación de revisión?</p> <p>SI (Continuar con actividad 26)</p> <p>NO (Continuar con actividad 27)</p> | Profesional al Subsecretaría de Rentas | Liquidación Notificada | Contribuyente      |

**25. Realizar la corrección y presentación de la declaración pagando el valor de la liquidación de corrección.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable   | Salida                                 | Receptor de salida      |
|-------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación Notificada | <p>Si responde y acepta en los términos de tiempo, el contribuyente debe presentar y corregir la declaración según los valores de la liquidación y realizar el pago correspondiente.</p> <p>En la nueva declaración debe llamar la declaración que está corrigiendo y pagar el valor que propone el departamento.</p> <p>Si el contribuyente hace el pago conforme se inicia el proceso para verificar el ingreso de los recursos al departamento.</p> <p><b>26.</b> ¿El contribuyente controvierte la liquidación presentando recurso de reconsideración?</p> <p>SI (Continuar con actividad 28)</p> <p>NO (Continuar con actividad 34)</p> <p>Remitir proceso a través de oficio</p> | Contribuyente | Declaración presentada y pago conforme | Subsecretaría de Rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | CÓDIGO: GFRA-P-33         |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | VERSIÓN: 02               |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | FECHA VERSIÓN: 16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | PÁGINA: 13 de 25          |

|  |  |                                                                                         |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso correspondiente si el término se venció. |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**27. Dar respuesta al recurso de reconsideración y proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración.**

| Fuente de entrada | Entrada                    | Descripción                                                                                                                                      | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Contribuyente     | Recurso de reconsideración | Dar respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.<br><br>Proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración. | Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | Contribuyente      |

**28. Notificar de forma personal o electrónica al contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | Notificar al contribuyente para que se presente personalmente, mediante aviso de citación enviado a través de mensajería o correo electrónico institucional de la Gobernación de Nariño.<br><br>Se establece un tiempo de diez (10) días siguientes a la notificación del aviso para que el contribuyente se presente.<br><b>29.</b> ¿El contribuyente se presenta en los términos correspondientes?<br>SI (Continuar con actividad 31)<br>NO (Continuar con actividad 32) Proceder a notificar por edicto o electrónicamente. | Profesional Jurídica | Notificación realizada | Contribuyente      |

**30. Dar a conocer resolución que resuelve el recurso de reconsideración.**

| Fuente de entrada    | Entrada                    | Descripción                                                 | Responsable          | Salida                     | Receptor de salida |
|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el | Si el contribuyente acude a la notificación se da a conocer | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el | Contribuyente      |

|                                         |                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| PROCESO ASOCIADO:<br>GESTIÓN FINANCIERA | DEPENDENCIA ASOCIADA:<br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 14 de 25             |

|  |         |                                                                             |  |         |  |
|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
|  | recurso | resolución que resuelve el recurso de reconsideración y se le da una copia. |  | recurso |  |
|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|

**31. Proceder a notificar por edicto o electrónicamente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                            | Descripción                                                                                                                                                                                                         | Responsable          | Salida                                        | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Publicar edicto en un lugar visible, en la cartelera ubicada en la Subsecretaría de Rentas.<br><br>Se fija por edicto durante diez (10) días hábiles para realizar la publicación y se desfija cumplido el término. | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Contribuyente      |

**32. Proceder a realizar la des fijación del edicto, y remitir copia de la resolución a través de correo y/o físico al Contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable          | Salida                                                          | Receptor de salida |
|----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Después de cumplir con el tiempo de publicación se realiza la des fijación del edicto, y remite copia de la Resolución a través de correo electrónico y/o físico al Contribuyente.<br><br>En caso de que la resolución del recurso sea en contra se establece un tiempo de cuatro meses, para verificar que el contribuyente no presente demanda (vía contenciosa administrativa) | Profesional Jurídica | Des fijación del edicto<br><br>Copia de la resolución remitida. | Contribuyente      |

**33. Remitir proceso a través de oficio a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso correspondiente si el término se venció.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                                        | Descripción                                                                                                                | Responsable          | Salida                                                  | Receptor de salida               |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Profesional Jurídica | Des fijación del edicto<br><br>Copia de la resolución remitida | Remitir proceso a través de oficio a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso correspondiente si el término se venció. | Profesional Jurídica | Títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes. | Cobro Coactivo Tesorería General |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 15 de 25             |

**34. Realizar auto de archivo y archivar el proceso.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                            | Salida                | Receptor de salida                                         |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Profesional Jurídica | Auto de Archivo<br>Carpetas<br>Procesos<br>Títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes. | <p>Ejecutar el Auto de Archivo y realizar el archivo del proceso correspondiente.</p> <p><b>35. ¿SE IDENTIFICAN CONTRIBUYENTES QUE NO CUMPLIERON CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (OMISOS)?</b><br/> SI (Continuar con actividad 38)<br/> NO (Continuar con actividad 62)<br/> Realizar auto de archivo y archivar el proceso.</p> | Profesional al Subsecretaría de Rentas | Archivo de documentos | Contribuyente<br>Secretaría de hacienda<br>Control interno |

**36. Realizar la apertura del proceso tributario.**

| Fuente de entrada                       | Entrada | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                            | Salida                                                    | Receptor de salida |
|-----------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| Personal de la Subsecretaría de Rentas. | Omisos  | <p>Si el contribuyente no ha presentado la declaración, se realiza proceso tributario en las siguientes etapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto de apertura.</li> <li>- Emplazamiento previo por no declarar.</li> <li>- Resolución de sanción.</li> </ul> <p>Los requerimientos y emplazamientos deben ir aprobados y firmados por la Subsecretaría de Rentas.</p> | Profesional al Subsecretaría de Rentas | Emplazamiento previo por no declarar, Resolución sanción. | Contribuyente      |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 16 de 25             |

**37. Realizar la notificación del acto administrativo correspondiente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                         | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Emplazamiento previo por no declarar, Resolución sanción | <p>Notificar el acto administrativo correspondiente al contribuyente vía mensajería o correo electrónico institucional.</p> <p>El Contribuyente tiene un término de tiempo para dar respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Emplazamiento 1 mes.</li> <li>• Resolución sanción 2 meses.</li> </ul> <p><b>38.</b> ¿El contribuyente responde en los términos y acepta el requerimiento?</p> <p>SI (Continuar con actividad 41)<br/>NO (Continuar con actividad 42) ¿El contribuyente presentó recurso de reconsideración a la resolución sanción?</p> | Profesional Subsecretaría de Rentas | Notificación realizada | Contribuyente      |

**39. Realizar y presentar la declaración pagando el valor correspondiente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable   | Salida                                 | Receptor de salida      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Notificación realizada de emplazamiento previo por no declarar, Resolución sanción. | <p>Si responde y acepta en los términos de tiempo, el contribuyente debe presentar la declaración y realizar el pago correspondiente.</p> <p>Si el contribuyente hace el pago conforme se inicia el proceso para verificar el ingreso de los recursos al departamento.</p> <p><b>40.</b> ¿El contribuyente presenta recurso de reconsideración a la resolución sanción?</p> <p>SI (Continuar con actividad 43)<br/>NO (Continuar con actividad 49)<br/>Armar el proceso junto con su carpeta y se envía para realizar la liquidación de aforo.</p> | Contribuyente | Declaración presentada y pago conforme | Subsecretaría de rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | CÓDIGO: GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | VERSIÓN: 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | FECHA VERSIÓN:<br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | PÁGINA: 17 de 25             |

**40. Dar respuesta al recurso de reconsideración y proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración.**

| Fuente de entrada | Entrada                    | Descripción                                                                                                                                             | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Contribuyente     | Recurso de reconsideración | <p>Dar respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.</p> <p>Proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> | Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | Contribuyente      |

**41. Notificar de forma personal o electrónica al contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | <p>Notificar al contribuyente para que se presente personalmente, mediante aviso de citación enviado a través de mensajería o correo electrónico institucional de la Gobernación de Nariño.</p> <p>Se establece un tiempo de diez (10) días siguientes a la notificación del aviso para que el contribuyente se presente.</p> <p><b>42. ¿El contribuyente se presenta en los términos correspondientes?</b></p> <p>SI (Continuar con actividad 36)<br/>NO (Continuar con actividad 37) Proceder a notificar por edicto o electrónicamente.</p> | Profesional Jurídica | Notificación realizada | Contribuyente      |

**43. Dar a conocer resolución que resuelve el recurso de reconsideración.**

| Fuente de entrada    | Entrada                            | Descripción                                                                                                                             | Responsable          | Salida                             | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Si el contribuyente acude a la notificación se da a conocer resolución que resuelve el recurso de reconsideración y se le da una copia. | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Contribuyente      |

|                                         |                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| PROCESO ASOCIADO:<br>GESTIÓN FINANCIERA | DEPENDENCIA ASOCIADA:<br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 18 de 25             |

**44. Proceder a notificar por edicto o electrónicamente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                            | Descripción                                                                                                                                                                                                         | Responsable          | Salida                                        | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Publicar edicto en un lugar visible, en la cartelera ubicada en la Subsecretaría de Rentas.<br><br>Se fija por edicto durante diez (10) días hábiles para realizar la publicación y se desfija cumplido el término. | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Contribuyente      |

**45. Proceder a realizar la desfijación del edicto, y remitir copia de la resolución a través de correo y/o físico al Contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable          | Salida                                                         | Receptor de salida |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Después de cumplir con el tiempo de publicación se realiza la desfijación del edicto, y remite copia de la Resolución a través de correo-electrónico y físico al Contribuyente.<br><br>En caso de que la resolución del recurso sea en contra se establece un tiempo de cuatro meses, para verificar que el contribuyente no presente demanda (vía contenciosa administrativa) | Profesional Jurídica | Desfijación del edicto<br><br>Copia de la resolución remitida. | Contribuyente      |

**46. Armar el proceso junto con su carpeta y se envía para realizar la liquidación de aforo.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                         | Salida                                          | Receptor de salida                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Expediente con todos los documentos | Si el contribuyente no responde en los términos se procede a armar el proceso y carpeta.<br>- Auto de apertura.<br>- Emplazamiento previo por no declarar.<br>- Resolución sanción<br>- Respuestas.<br>- Soportes y pruebas.<br>Enviar por medio de oficio firmado y autorizado por la Subsecretaría de rentas para iniciar la etapa de liquidación. | Profesional Subsecretaría de Rentas | Entrega del expediente con todos los documentos | Profesional Subsecretaría de Rentas |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | CÓDIGO: GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | VERSIÓN: 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | FECHA VERSIÓN:<br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | PÁGINA: 19 de 25             |

**47. Proceder a realizar la liquidación de aforo.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                         | Salida               | Receptor de salida                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Entrega del expediente con todos los documentos | Con el proceso y carpeta se procede a realizar la liquidación de aforo, exigiendo el pago del impuesto correspondiente.<br><br>La liquidación debe estar autorizada por la Subsecretaría de rentas para posterior notificación. | Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación de aforo | Profesional Subsecretaría de Rentas |

**48. Realizar la notificación de la liquidación de aforo al contribuyente.**

| Fuente de entrada                   | Entrada              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                         | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación de aforo | A partir de la notificación por medio de correo institucional o mensajería de la liquidación de aforo, el contribuyente tiene 2 meses para interponer el recurso de reconsideración ante la Subsecretaría de Rentas.<br><b>49. ¿El contribuyente dio respuesta y aceptó la liquidación de aforo?</b><br>SI (Continuar con actividad 53)<br>NO (Continuar con actividad 54)<br><b>¿El contribuyente controvierte la liquidación presentando recurso de reconsideración?</b> | Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación Notificada | Contribuyente      |

**50. Presentar la declaración pagando el valor de la liquidación de aforo.**

| Fuente de entrada                   | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable   | Salida                                 | Receptor de salida      |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|-------------------------|
| Profesional Subsecretaría de Rentas | Liquidación Notificada | Si responde y acepta en los términos de tiempo, el contribuyente debe presentar la declaración según los valores de la liquidación y realizar el pago correspondiente.<br>Si el contribuyente hace el pago conforme se inicia el proceso para verificar el ingreso de los recursos al | Contribuyente | Declaración presentada y pago conforme | Subsecretaría de Rentas |

|                                         |                                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| PROCESO ASOCIADO:<br>GESTIÓN FINANCIERA | DEPENDENCIA ASOCIADA:<br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 20 de 25             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | departamento.<br><b>51. ¿El contribuyente controvierte la liquidación presentando recurso de reconsideración?</b><br>SI (Continuar con actividad 55)<br>NO (Continuar con actividad 61)<br><b>Remitir proceso a través de oficio a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso administrativo de cobro si el término se venció.</b><br><b>52. Dar respuesta al recurso de reconsideración y proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</b> |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

| Fuente de entrada | Entrada                    | Descripción                                                                                                                                      | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Contribuyente     | Recurso de reconsideración | Dar respuesta al Recurso de Reconsideración; ya sea a favor o en contra.<br><br>Proyectar resolución que resuelve el recurso de reconsideración. | Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | Contribuyente      |

**53. Notificar de forma personal o electrónica al contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable          | Salida                 | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Respuesta y resolución | Notificar al contribuyente para que se presente personalmente, mediante aviso de citación enviado a través de mensajería o correo electrónico institucional de la Gobernación de Nariño.<br><br>Se establece un tiempo de diez (10) días siguientes a la notificación del aviso para que el contribuyente se presente.<br><b>54. ¿El contribuyente se presenta en los términos correspondientes?</b><br>SI (Continuar con actividad 58)<br>NO (Continuar con actividad 59)<br><b>Proceder a notificar por edicto o electrónicamente.</b> | Profesional Jurídica | Notificación realizada | Contribuyente      |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   |  | <b>PÁGINA:</b> 21 de 25             |

**55. Dar a conocer resolución que resuelve el recurso de reconsideración.**

| Fuente de entrada    | Entrada                            | Descripción                                                                                                                             | Responsable          | Salida                             | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Si el contribuyente acude a la notificación se da a conocer resolución que resuelve el recurso de reconsideración y se le da una copia. | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Contribuyente      |

**56. Proceder a notificar por edicto o electrónicamente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                            | Descripción                                                                                                                                                                                                         | Responsable          | Salida                                        | Receptor de salida |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso | Publicar edicto en un lugar visible, en la cartelera ubicada en la Subsecretaría de Rentas.<br><br>Se fija por edicto durante diez (10) días hábiles para realizar la publicación y se desfija cumplido el término. | Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Contribuyente      |

**57. Proceder a realizar la des fijación del edicto, y remitir copia de la resolución a través de correo y físico al Contribuyente.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable          | Salida                                                          | Receptor de salida |
|----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Profesional Jurídica | Resolución que resuelve el recurso notificado | Después de cumplir con el tiempo de publicación se realiza la des fijación del edicto, y remite copia de la Resolución a través de correo-electrónico y físico al Contribuyente.<br><br>En caso de que la resolución del recurso sea en contra se establece un tiempo de cuatro meses, para verificar que el contribuyente no presente demanda (vía contenciosa administrativa). | Profesional Jurídica | Des fijación del edicto<br><br>Copia de la resolución remitida. | Contribuyente      |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                   |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>PÁGINA:</b> 22 de 25             |

**58. Remitir proceso a través de oficio a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso administrativo de cobro si el término se venció.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                                        | Descripción                                                                                                                | Responsable          | Salida                                                  | Receptor de salida                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Profesional Jurídica | Des fijación del edicto<br><br>Copia de la resolución remitida | Remitir proceso a través de oficio a Cobro Coactivo para que se inicie el proceso correspondiente si el término se venció. | Profesional Jurídica | Títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes. | Cobro Coactivo<br>Tesorería General |

**59. Realizar auto de archivo y archivar el proceso.**

| Fuente de entrada    | Entrada                                                                                                        | Descripción                                                                    | Responsable                         | Salida                | Receptor de salida                                                 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Profesional Jurídica | Auto de Archivo<br><br>Carpetas<br><br>Procesos<br><br>Títulos ejecutivos debidamente constituidos y vigentes. | Ejecutar el Auto de Archivo y realizar el archivo del proceso correspondiente. | Profesional Subsecretaría de Rentas | Archivo de documentos | Contribuyente<br><br>Secretaría de hacienda<br><br>Control interno |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|





|                                                                                                                      |                                                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA<br/>FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES<br/>DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O<br/>PARTICIPACIÓN DE ORIGEN NACIONAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-33            |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                               | <b>VERSIÓN:</b> 02                  |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                               | <b>FECHA VERSIÓN:</b><br>16/12/2024 |
|                                                                                                                      |                                                                                                                                               | <b>PÁGINA:</b> 25 de 25             |

## 7. Documentos Y Registros Relacionados

N/A

## 8. Anexos

N/A

## 9. Control de cambios.

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio                                                                                      | Responsable                    |
|---------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 01      | 20/08/2021       | Creación del Documento                                                                                      | Jose Melduvio Delgado          |
| 02      | 16/12/2024       | Ajustes en la descripción de la actividad 12, donde se aclaran los pasos para realizar el cobro persuasivo. | Claudia Pérez León Contratista |

## 10. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

## 11. Revisión, validación y aprobación.

| Revisión:               | Aprobación:                | Verificación:                |
|-------------------------|----------------------------|------------------------------|
| David Cortes Sarralde   | David Cortes Sarralde      | John Paulo Coral             |
| Subsecretario de Rentas | Secretario de Hacienda (E) | Secretario de Planeación (E) |

|                                                |                                                        |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|