	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

RESOLUCIÓN No. 1150.13.3.062 DE 2013
(Noviembre 1 de 2013)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ORGANIZA LA ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, SE FIJAN LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS Y SE HACEN UNAS DELEGACIONES"

LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA DIRECTORA DE INGRESOS Y TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 220 y 223 del Acuerdo 71 de noviembre 22 de 2010, y para el desarrollo de tales competencias,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1551 de 2012 reconoce el derecho a los Municipios a adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que determinen conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la ley.

Que en el artículo 1° del Acuerdo 14 de agosto 10 de 2012 el Concejo Municipal de Palmira autorizó al Alcalde para realizar todas las actividades y expedir los actos administrativos necesarios para diseñar, implementar y socializar un proceso de reestructuración administrativa integral de la Administración municipal de Palmira.

Que en ejercicio de la autorización otorgada por el Concejo Municipal en el Acuerdo 14 de agosto 10 de 2012, el Alcalde expidió el Decreto 026 de febrero 8 de 2013 por el cual modificó la estructura administrativa del sector central del Municipio de Palmira y delimitó las funciones de sus dependencias.

Que para los efectos tributarios, en el artículo 1°, numeral 2.4, se vinculó a la estructura del nivel central a la Secretaría de Hacienda y en el artículo 16 se definieron sus competencias, entre las que se encuentra las de *dirigir, regular y controlar el recaudo y la administración de rentas, tasas, contribuciones fiscales, multas y demás ingresos fiscales.*"

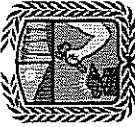
Que para los mismos efectos tributarios, en el artículo 1°, numeral 2.4.1, se vinculó a la estructura del nivel central dependiente de la Secretaría de Hacienda a la Dirección de Ingresos y Tesorería a la que se le señaló en el artículo 17, entre otras funciones, la de estimar, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas de recaudo de ingresos así como las de preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, administración, seguridad y eficiencia de los ingresos del Municipio y la preparación de planes y programas de formación de cultura ciudadana asociada a las responsabilidades tributarias para estimular la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.



EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
Código postal 763533

www.palmira.gov.co

Página 1
de 12

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO		FECHA: 04-29-2011
		RESOLUCION	TRD:

Que la Resolución No. 181 del 01 de Abril de 2013 adoptó el Manual de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de la administración central del municipio de Palmira en el cual se detallan, entre otras, las facultades tributarias de la Secretaría del Hacienda, de la Dirección de Ingresos y Tesorería, de los profesionales especializados y de los profesionales universitarios.

Que el Acuerdo 12 de julio 23 de 2013, modificó el Acuerdo 71 de 2010, Estatuto Tributario del Municipio de Palmira, ajustándolo a la nueva estructura administrativa del Municipio definiendo claramente que las competencias en materia tributaria se radican en la Secretaría de Hacienda y en la Dirección de Ingresos y Tesorería, las que ejercerán a través de las dependencias, grupos de trabajo especializado y funcionarios en quienes las delegue, para lo cual expedirá la resolución correspondiente conservando, de toda forma, la estructura establecida en el Estatuto Tributario para impuestos nacionales tal como lo ordena el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Que se hace necesario conciliar las normas administrativas del Municipio en las cuales se señalan las competencias tributarias con las normas procedimentales tributarias nacionales y municipales.


Que para la efectiva gestión tributaria del Municipio de Palmira se crean y organizan las siguientes, grupos de trabajo por procesos en quienes se delega las competencias especializadas, conforme se indica a continuación:


RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.- La gestión tributaria del Municipio de Palmira será ejecutada por los siguientes, grupos de trabajo en función a los procesos y procedimientos.

1. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 1.1. Dirección de Ingresos y Tesorería
 - 1.1.1. Procedimiento Gestión de fiscalización y planeación tributaria
 - 1.1.1.1. Coordinador
 - 1.1.1.2. Grupo de trabajo especializado
 - 1.1.2. Procedimiento Gestión de liquidación y Cuenta corriente
 - 1.1.2.1. Coordinador
 - 1.1.2.2. Grupo de trabajo especializado
 - 1.1.3. Procedimiento Gestión de discusión
 - 1.1.3.1. Coordinador
 - 1.1.3.2. Grupo de trabajo especializado
 - 1.1.4. Procedimiento Orientación al Contribuyente
 - Coordinador
 - Grupo de trabajo
 - 1.1.5. Procedimiento Gestión documental
 - Coordinador
 - Grupo de trabajo

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533	Página 2 de 12
	www.palmira.gov.co	

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO:	GESTION FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011
	ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION	TRD:



ARTÍCULO 2º.- FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.- La gestión tributaria del Municipio de Palmira reposa en la Secretaría de Hacienda y en la Dirección de Ingresos y Tesorería, tal como lo establecen los artículos 220 y 223 del Acuerdo 71 de 2010, Estatuto Tributario del Municipio, los artículos 16 y 17 del Decreto 026 de febrero 8 de 2013 y la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1º de abril de 2013.


ARTÍCULO 3º.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIA DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.- Para la adecuada gestión tributaria y para acoger plenamente los procedimientos del Estatuto Tributario para impuestos nacionales, tal como lo ordena el artículo 59 de la Ley 788 de 2002, se delega en las siguientes grupos de trabajo y funcionarios especializados, las siguientes funciones que reposan en cabeza de la Secretaría de Hacienda y de la Dirección de Ingresos y Tesorería. Esta delegación no implica transferencia plena de las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda y a la Dirección de Ingresos y Tesorería.

ARTÍCULO 4º.- GRUPO DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN Y PLANEACIÓN TRIBUTARIA. Este grupo estará integrado por un Coordinador y un Grupo de trabajo. Son funciones de este grupo las consignadas en el artículo 284 del Acuerdo 71 de 2010, Estatuto Tributario del Municipio, en concordancia con el artículo 688 del Estatuto Tributario para impuestos nacionales, y las que se detallan en este artículo.

Son funciones de este Grupo de Trabajo:

1. Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas y recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira en materia de tributos del orden municipal;
2. Promover el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y prevenir su infracción;
3. Realizar visitas masivas a establecimientos de comercio Y/o prestadores de servicios con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones formales;
4. Adelantar las acciones e investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de orden municipal y proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo cuando a ello hubiere lugar;
5. Elaborar, diseñar, ejecutar los planes y programas de fiscalización, control y de gestión;
6. Adelantar las acciones relativas a la penalización tributaria, así como reprimir y sancionar, las infracciones en materia tributaria;

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533	Página 3 de 12 
	www.palmira.gov.co	

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

7. Proferir los pliegos de cargos, requerimientos, emplazamientos, autos de inspección y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar y comunicar los actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias a los deudores solidarios;
8. Notificar los actos administrativos de registro de que trata el artículo 779-1 del Estatuto Tributario para impuestos expedidos en el ejercicio de sus funciones;
9. Ejercer funciones de policía judicial, en los términos previstos por la ley, bajo la dirección de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas;
10. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y las pruebas que puedan dar lugar a posibles investigaciones, a las actuaciones administrativas y judiciales;
11. Ejecutar las acciones necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones, de sus documentos soportes y demás documentos presentados a la autoridad tributaria, incluyendo la práctica de pruebas;
12. Remitir al Grupo de Trabajo de Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente, cuando sea del caso, el expediente contentivo de la actuación adelantada para la expedición de liquidaciones oficiales o imposición de sanciones;
13. Atender las peticiones, quejas y reclamos y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia;
14. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia.
15. Atender oportunamente las solicitudes de información que se requieran.
16. Informar a la Dirección de Ingresos y Tesorería los hechos relevantes del desarrollo de los programas que contribuyan a su diseño y/o replanteamiento.
17. Practicar las diligencias de registro ordenadas por la Dirección de Ingresos y tesorería.
18. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, evaluarlos y proponer las modificaciones necesarias cuando a ello hubiere lugar.
19. Crear los expedientes en el sistema y en medio físico, con los documentos y registros propios (digitalizado), para que continúen su procedimiento o su archivo según el caso.
20. De manera especial, se asigna al Profesional Especializado de este Grupo de trabajo (coordinador) la facultad de expedir la facturación de los impuestos, su alistamiento y entrega a empresa de correspondencia.




Palmira
colombiana

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
Código postal 763533

www.palmira.gov.co


Página 4
de 12


	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO		
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

21. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria, generar el valor de la cartera del impuesto predial unificado e Industria y comercio, así como el debido cobrar de la vigencia actual.
22. Corresponde al Coordinador del Grupo de Trabajo de Fiscalización y planeación tributaria, preparar los actos administrativos y de trámites conducentes a la administración y manejo de los impuestos, derechos, tasas, contribuciones administrados en el Municipio durante cada vigencia.
23. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo Gestión de Fiscalización y Planeación tributaria proferir los requerimientos especiales, los pliegos de cargos y traslados, actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, anticipos y retenciones, así como los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de los contribuyentes, como informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.
24. Corresponde a los funcionarios del Grupo de trabajo de Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria, previa autorización o comisión del Coordinador del fiscalización y planeación tributaria o de la Dirección de Ingresos Fiscales y Tesorería adelantar las visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del Coordinador de este Procedimiento.
25. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo del Procedimiento de Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria, presentar informes, indicando el estado y seguimiento progresivo de cada expediente, evidenciando las estadísticas del resultado de su gestión y la medición de los indicadores de gestión diseñados para el debido cumplimiento del Objetivo del Procedimiento.
26. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo del Procedimiento de Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria estructurar participativamente los mapas de riesgo de su procedimiento, ejercer seguimiento y control y mitigación de los mismos
27. El grupo de trabajo de este Procedimiento deberá trabajar hacia la cultura de la Calidad, proponiendo acciones de mejora al procedimiento y manteniendo una actitud propositiva para implementar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad,

PARÁGRAFO 1º.- Cuando en el Acuerdo 71 de 2010 (Estatuto tributario Municipal) o en el Estatuto Tributario para impuestos nacionales se asignen y detallen expresamente funciones diferentes a las aquí consignadas a quienes integran este Procedimiento, se atenderá a lo dispuesto en esas normas.

PARÁGRAFO 2º.- La coordinación del Grupo de Trabajo del Procedimiento Gestión de Fiscalización y Planeación tributaria será ejercida por una persona que tenga la calificación de profesional especializado grado 4, conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1º de abril de 2013.

 Palmira <i>avanzada</i>	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533	Página 5 de 12
	www.palmira.gov.co	

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO		FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:


PARÁGRAFO 3°.- Podrán integrar el Grupo de Trabajo del Procedimiento de Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria, funcionarios que tengan la calificación de profesional especializado, universitario o técnico en cualquier grado, conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1° de abril de 2013.


PARAGRAFO 4°.- Los servidores públicos que integren el Grupo de Trabajo Gestión de Fiscalización y Planeación Tributaria ejercerán estas funciones conjuntamente con las demás que se les hubiere asignado conforme a lo establecido en el Manual de Funciones del Municipio, Resolución 181 de abril 1 de 2013, independientemente de que no tengan como propósito la gestión tributaria.

ARTÍCULO 5°. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN Y CUENTA CORRIENTE. Este grupo estará integrado por un Coordinador y un Grupo de trabajo. Son funciones de este grupo de trabajo las consignadas en el artículo 285 del Acuerdo 71 de 2010, Estatuto Tributario del Municipio, en concordancia con el artículo 691 del Estatuto Tributario para impuestos nacionales y las que se detallan especialmente en este artículo.

Son funciones del Procedimiento Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales dentro de los términos de ley
2. Proferir y general las liquidaciones oficiales de los impuestos a su cargo, sobretasas o recargos adheridos a los impuestos, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, asegurándose de la debida notificación, merito ejecutivo, y ejecutoria de los actos, en firme
3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.
4. Expedir el acto administrativo que decide de fondo los procesos para la imposición de las sanciones tributarias, y liquidaciones oficiales y pronunciarse sobre las medidas cautelares adoptadas dentro de dichos procesos;
5. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por el Grupo de Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente.
6. Atender las peticiones, quejas y reclamos y pronunciarse sobre el silencio administrativo positivo en lo de su competencia;
7. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia;
8. Resolver los recursos de reposición en lo de su competencia;
9. Resolver las solicitudes de formulación de liquidaciones oficiales tendientes a

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533	Página 6 de 12
	www.palmira.gov.co	

 ALCALDIA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
		RESOLUCION	TRD:

obtener la corrección de las declaraciones tributarias o la devolución o compensaciones de tributos y sanciones, con la firma y aprobación del Director de Ingresos y Tesorería, conforme a los documentos diseñados del procedimiento.

10. Corresponde al Coordinador del Procedimiento Gestión de liquidación y Cuenta Corriente, proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales; las liquidaciones de revisión; corrección y aforo; la adición de impuestos y demás actos de determinación oficial de impuestos, anticipos y retenciones; así como la aplicación y reliquidación de las sanciones por extemporaneidad, corrección, inexactitud, por no declarar, por libros de contabilidad, por no inscripción, por no expedir certificados, por no explicar de gastos, por no informar, la clausura del establecimiento; las resoluciones de reintegro de sumas indebidamente devueltas así como sus sanciones, y en general, de aquellas sanciones cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario y se refieran al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, como informar, declarar y determinar correctamente los impuestos, anticipos y retenciones.
 11. Remitir y trasladar a la Dirección de cobro coactivo, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme
 12. Corresponde a los funcionarios de este Grupo de Trabajo, previa autorización, comisión o reparto del Director del Ingresos y tesorería y/o el Coordinador del Procedimiento de Gestión de liquidación y Cuenta Corriente, adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas; proyectar las resoluciones y liquidaciones y demás actuaciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia del jefe de dicha área, del Secretario de Hacienda o Director de Ingresos y Tesorería.
 13. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo del Procedimiento de Liquidación y Cuentas Corriente, presentar informes, indicando el estado y seguimiento progresivo de cada expediente, y los ajustes a cuenta corriente, evidenciando las estadísticas del resultado de su gestión y la medición de los indicadores de gestión diseñados para el debido cumplimiento del Objetivo del Procedimiento.
 14. Corresponde al grupo de trabajo del Procedimiento de Gestión de Liquidación y Cuenta corrientes, diseñar, documentar e implementar los controles internos para la debida aplicación de los Ajustes a las cuenta Corriente del Contribuyente de los impuestos, tasas y contribuciones.
 15. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo del Procedimiento de Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente, estructurar participativamente el mapa de riesgo de su procedimiento y ejercer seguimiento al control y mitigación de los mismos.
 - 16 El grupo de trabajo de este Procedimiento deberá trabajar hacia la cultura de la Calidad, proponiendo acciones de mejora al procedimiento y manteniendo una actitud propositiva para implementar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad,
- Quando en el Acuerdo 71 de 2010 (Estatuto Tributario Municipal) o en el Estatuto Tributario para impuestos nacionales se asignen y detallen expresamente funciones diferentes a las aquí consignadas a quienes integran este Grupo de Trabajo, se




Palmira
avanzada

EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
 Código postal 763533

www.palmira.gov.co

Página 7
 de 12

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

atenderá a lo dispuesto en esas normas.


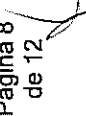
PARÁGRAFO 1°.- La coordinación del Procedimiento de Liquidación y Cuenta Corriente será ejercida por una persona que tenga la calificación de profesional especializado grado 4, conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1° de abril de 2013.


PARÁGRAFO 2°.- Podrán integrar el Grupo de Trabajo del Procedimiento Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente, funcionarios que tengan la calificación de profesional especializado o universitario en cualquier grado, Técnico o Asistencial conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1° de abril de 2013.

ARTÍCULO 6°.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DISCUSIÓN. Este grupo estará integrado por un Coordinador y un Grupo de trabajo. Son funciones de este Grupo de Trabajo las consignadas en el artículo 356 del Acuerdo 71 de 2010, Estatuto Tributario del Municipio, en concordancia con el artículo 721 del Estatuto Tributario para impuestos nacionales y las que se detallan especialmente en este artículo.

Son funciones del Grupo de trabajo del Procedimiento Gestión de Discusión:

1. Difundir las normas en los régimen tributario municipal y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias.
2. Prestar asesoría jurídica tributaria, de conformidad con la doctrina, a las diferentes áreas del Municipio.
3. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias encargadas de la gestión tributaria del Municipio, cuya competencia no se encuentre asignada a otro Grupo de Trabajo incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiera lugar;
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria;
5. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas;
6. Resolver las solicitudes de reducción de sanción presentadas contra las resoluciones proferidas por el Grupo de Trabajo Gestión de Liquidación y Cuenta Corriente en materia tributaria;
7. Remitir y trasladar a la Dirección de cobro coactivo, los actos que presten mérito ejecutivo para su cobro, una vez se encuentren en firme., que hayan sido objeto de recursos.
8. Resolver las peticiones sobre silencio administrativo positivo interpuestas por incumplimiento al término para decidir de fondo y para resolver el recurso de reconsideración con ocasión de la configuración del silencio administrativo.
9. Corresponde al Coordinador del Procedimiento de Gestión de Discusión fallar los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación de

 Palmira <i>avanzada</i>	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533 www.palmira.gov.co	Página 8 de 12 


	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:


impuestos y que imponen sanciones, y en general, los demás recursos cuya competencia no esté adscrita a otro funcionario.

10. Corresponde a los funcionarios de Grupo de Trabajo, previa autorización, comisión o reparto del Director de Ingresos y Tesorería y/o Coordinador del Procedimiento de Gestión de Discusión, sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar concepto sobre los expedientes y en general, las acciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia del jefe de dicha área.. En el evento que el Municipio no hubiere designado funcionarios para integrar este Grupo, sus funciones serán ejercidas por el Coordinador del Procedimiento.
 11. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo del Procedimiento de Gestión de Discusión, presentar informes, indicando el estado y seguimiento progresivo de cada expediente, y los actos administrativos proferidos, evidenciando las estadísticas del resultado de su gestión y la medición de los indicadores de gestión diseñados para el debido cumplimiento del Objetivo del Procedimiento.
 12. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo de Gestión de Discusión, estructurar el mapa de riesgo de su procedimiento y ejercer seguimiento y control tendiente a la mitigación de los mismos.
 13. El grupo de trabajo de este Procedimiento deberá trabajar hacia la cultura de la Calidad, proponiendo acciones de mejora al procedimiento ,manteniendo una actitud propositiva para implementar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad,
- Cuando en el Acuerdo 71 de 2010 (Estatuto Tributario Municipal) o en el Estatuto Tributario para impuestos nacionales se asignen y detallen expresamente funciones diferentes a las aquí consignadas a quienes integran esta División, se atenderá a lo dispuesto en esas normas.
- PARÁGRAFO.-** Podrán integrar este Grupo de Trabajo y ser coordinador de la misma, funcionarios que tengan la calificación de profesional especializado o universitario en cualquier grado, conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1º de abril de 2013. De todas maneras, quien ejerza como coordinador del Procedimiento, deberá ostentar el título de abogado.

ARTÍCULO 7º.-PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.- Son funciones del Grupo de Trabajo Orientación al Contribuyente, las siguientes:

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan.
2. Gestionar los servicios de competencia del área, que la Entidad ponga a disposición de los contribuyentes, garantizando la asistencia integral.
3. Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para gestionar el Sistema de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones;

	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500 Código postal 763533	Página 9 de 12
	www.palmira.gov.co	

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO		
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

4. Ejecutar los programas encaminados a promover la cultura del servicio interno y externo que defina el Municipio;
 5. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia a los contribuyentes para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones;
 6. Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente en materia tributaria
 7. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento al procedimiento de evaluación de la satisfacción del Contribuyente.
 8. Elaborar y documentar el procedimiento de la administración del Buzón de Sugerencias.
 9. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo Orientación al Contribuyente, presentar informes, basado en estadísticas del resultado de su gestión y la medición de los indicadores de gestión diseñados para el debido cumplimiento del Objetivo del Procedimiento.
 10. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo de Orientación al Contribuyente, estructurar participativamente los mapas de riesgo de su procedimiento y ejercer seguimiento al control y mitigación de los mismos.
 11. El grupo de trabajo de este Procedimiento deberá trabajar hacia la cultura de la calidad, proponiendo acciones de mejora al procedimiento y manteniendo una actitud propositiva para implementar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad,
- PARÁGRAFO.-** Podrán integrar este Grupo de Trabajo funcionarios que tengan la calificación de profesional especializado o universitario, o técnico con experiencia en cualquier grado, conforme a lo establecido en la Resolución 181 proferida por el Alcalde el 1° de abril de 2013 y aun, contratistas del Municipio con conocimientos profesionales sobre estas materias.

ARTÍCULO 8° PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL.- Son funciones del Grupo de Trabajo del Procedimiento Gestión Documental , las siguientes:


1. Archivo de la documentación física relacionada con los contribuyentes de los diferentes tributos del Municipio, tanto de registro como de los expedientes sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias como de los procesos administrativos tributarios que se adelanten para verificar el cumplimiento de tales obligaciones.
- Esta función comprende el manejo de la documentación, su archivo, control de expedientes y custodia.
2. La digitalización de los documentos referidos a la gestión tributaria de la Dirección de Ingresos y Tesorería y la organización de expedientes digitalizados.
 3. La digitalización de los derechos de petición de los contribuyentes sobre asuntos tributarios (PQR).



EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
 Código postal 763533

www.palmira.gov.co

Página 10
 de 12

	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO:	GESTION FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCION		TRD:

4. El control de la notificación de los actos administrativos de trámite o definitivos de la Dirección de Ingresos y Tesorería y sus diferentes dependencias encargadas de la gestión tributaria del Municipio.

Esta función comprende la elaboración de las planillas de correo y los documentos entregados a las empresas de correo autorizadas para hacer la diligencia de notificación de los actos administrativos de contenido tributario, el recibo de las guías o constancias que entreguen las empresas de correo sobre el cumplimiento o no de la diligencia de notificación, la conservación y archivo de tales guías o constancias y su custodia, así como los demás asuntos relacionados con esa diligencia.

5. Entrega de información y de expedientes a las demás dependencias de la Administración Municipal cuando lo requieran. Sobre la entrega de expedientes físicos, llevar el adecuado control y tomar las precauciones debidas para evitar su desglose, pérdida o deterioro.

6. Llevar estadística sobre los asuntos de su gestión.

7. Presentar propuestas de mejoramiento de la gestión documental internamente y en relación con las funciones de las demás dependencias encargadas de la gestión tributaria del Municipio de tal manera que se pretenda siempre la optimización de los procesos y el cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficiencia y coordinación.

8. Colaborar con las demás dependencias encargadas de la Gestión Tributaria del Municipio para el desarrollo de sus funciones.

9. Apoyar de manera participativa la Implementación del sistema de gestión de calidad en toda la gestión de la dependencia, especialmente en el enfoque al archivo y los formatos de documentación.

10. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo de Gestión Documental, presentar informes, basado en estadísticas del resultado de su gestión y la medición de los indicadores de gestión diseñados para el debido cumplimiento del Objetivo del Procedimiento.

11. Corresponde al Coordinador del Grupo de trabajo de Gestión Documental, estructurar participativamente del mapa de riesgo de su procedimiento y ejercer seguimiento y control tendiente a la mitigación de los mismos.

12. El grupo de trabajo de este Procedimiento deberá trabajar hacia la cultura de la Calidad, proponiendo acciones de mejora al procedimiento y manteniendo una actitud propositiva para implementar y mantener el sistema de Gestión de la Calidad.

ARTÍCULO 9°.- COMPETENCIA PARA PROFERIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Sin perjuicio de las competencias, establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la Administración tributaria los empleados públicos del Municipio de Palmira nombrados o designados como Coordinadores de las diferentes




EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
 Código postal 763533

www.palmira.gov.co

Página 11
 de 12



	SECRETARÍA DE HACIENDA		CÓDIGO: FO-GFN-101
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN: 1.0	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO	FECHA: 04-29-2011	
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	RESOLUCIÓN		TRD:

dependencias de la Entidad. En cualquier momento; dada su competencia normativa la Dirección de Ingresos y Tesorería podrá preferir los actos administrativos que se requieran.

ARTÍCULO 10°.- EJERCICIO DE FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS. Para el ejercicio de las funciones de investigación o práctica de pruebas por parte de las diferentes dependencias de la Administración tributaria del Municipio de Palmira, cualquier empleado público del Municipio podrá cumplir la comisión de acuerdo con las autorizaciones y delegaciones correspondientes.

PARÁGRAFO.- Se exceptúan de lo anterior las inspecciones contables y la práctica de la prueba pericial contable, caso en el cual, el funcionario perito que intervenga deberá ser contador público matriculado, así mismo, para actuar ante los jueces, los empleados públicos del Municipio, deberán ser abogados inscritos.


ARTÍCULO 11°.- DELEGACIÓN ESPECIAL DE COMPETENCIAS DE DETERMINACIÓN AL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.- Delegase en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, las facultades de fiscalización y liquidación detalladas en esta Resolución, respecto del impuesto de espectáculos públicos para el deporte autorizado por la Ley 49 de 1967 y por las demás normas que lo modifican complementan o adicionan como la Ley 30 de 1971 y la Ley 181 de 1995. Las facultades serán ejercidas, así: las de fiscalización y preparación de los actos administrativos por los funcionarios del Instituto que designe su Director y los actos administrativos liquidatorios del impuesto serán expedidos por el Director del Instituto.


La Secretaría de Hacienda, en cualquier momento y dentro de su competencia legal podrá ejercer acciones de fiscalización y control

ARTÍCULO 12°.- COMPETENCIA RESIDUAL. Las competencias en la gestión tributaria no asignadas expresamente en esta resolución, en el Acuerdo 71 de 2010 (estatuto tributario Municipal) o en el Estatuto Tributario para impuestos nacionales será ejercida por la Dirección de Ingresos y Tesorería del Municipio.

ARTÍCULO 13°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Palmira, Valle del Cauca, el primer (1º) día del mes de Noviembre del año dos mil trece (2.013).


MARIA EUGENIA FIGUEROA VELEZ
 Secretaria de Hacienda


ADRIANA MARÍA REYES GUAYARA
 Directora de Ingresos y Tesorería



EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500
 Código postal 763533

www.palmira.gov.co

Página 12
 de 12