 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA			
	VIGENCIA 07-Dic-17	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-019	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto la fiscalización de las cantidades de compra y venta de gasolina corriente y extra en las estaciones de servicio del Municipio de Pasto, a fin de verificar la exactitud de la información presentada en sus informes, cotejándola con la información reportada en las declaraciones de sobretasa a la gasolina motor presentadas por los Distribuidores Mayoristas.

2. RESPONSABLE

El responsable del control y seguimiento al procedimiento es la Subsecretaría de Ingresos.

3. ALCANCE

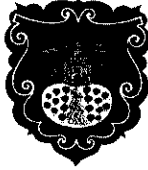
Este procedimiento aplica para la fiscalización de los Distribuidores Minoristas del Municipio de Pasto, por ser los responsables en el pago de la sobretasa de la gasolina motor a los Distribuidores Mayoristas.

4. DEFINICIONES

Distribuidor Minorista: toda persona natural o jurídica dedicada a ejercer la venta de combustibles líquidos derivados del petróleo al consumidor final, a través de una estación de servicio, o como comercializador Industrial, además es responsable directo cuando no pueda justificar debidamente la procedencia de la gasolina que expendan y el destino final de los combustibles al momento de la facturación, siendo además responsable de pagar la sobretasa de la gasolina a los Distribuidores Mayoristas.

Emplazamiento para declarar: es un documento o acto administrativo por el cual se le da a conocer al Distribuidor Minorista la obligación de presentar la declaración y liquidación privada de sobretasa a la gasolina motor, cuando no pueda justificar debidamente la procedencia de la gasolina que expendan y que no se hubiera efectuado el pago de la Sobretasa correspondiente, a los Distribuidores Mayoristas, serán emplazados por la Administración, previa comprobación de su obligación, para que lo hagan en el término perentorio de un (1) mes, advirtiéndoseles de las consecuencias legales en caso de persistir su omisión.

Estación de Servicio: Establecimiento en el cual se almacenan y distribuyen al consumidor final los combustibles líquidos derivados del petróleo. Dependiendo del tipo de combustibles que distribuyan las estaciones de servicio se clasifican en: 1) estación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA			
	VIGENCIA 07-Dic-17	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-019	PAGINA 2 de 6

de servicio de aviación, II) estación de servicio automotriz, III) estación de servicio fluvial y IV) estación de servicio marítima.

Estación de Servicio Automotriz: Establecimiento en el cual se almacenan y distribuyen combustibles básicos utilizados para vehículos automotores, los cuales se entregan a partir de equipos fijos (surtidores) que llenan directamente los tanques de combustible.


Fiscalización: Facultad que esta investida la Secretaría de Hacienda Municipal para, proferir actuaciones, investigar, verificar, realizar cruces de información, proferir los requerimientos y demás actos de trámite en los procesos y demás actos previos a la aplicación de las sanciones con respecto a las obligaciones tributarias de los contribuyentes, responsables o agentes retenedores, encaminado a la verificación de la información reportada respecto del impuesto de la sobretasa a la gasolina motor.

Visita de control: es la visita que se realiza a las Estaciones de Servicio, con el propósito de verificar las existencias de combustible y corroborar en un momento determinado que las cantidades de combustible existentes en los tanques subterráneos sean acordes a las cantidades obtenidas en el juego de inventarios.

Visita de fiscalización: es la visita que se realiza a las estaciones de servicio, a fin de verificar la información presentada en los informes mensuales, concerniente a inventarios iniciales, facturas de compras, capacidad de almacenamiento, lecturas y demás soportes requeridos, para determinar la exactitud de la información presentada.

Resolución Sanción; Es el acto administrativo mediante el cual la Administración impone una sanción al contribuyente responsable o agente retenedor.

Liquidación de aforo: Es el acto administrativo por medio del cual la Administración Municipal determina la obligación tributaria a cargo del contribuyente, responsable o agente retenedor cuando ha incumplido con su obligación de declarar y cancelar el impuesto de sobretasa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA			
	VIGENCIA 07-Dic-17	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-019	PAGINA 3 de 6

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Identificar las estaciones de servicio: se mantiene actualizada la relación de las estaciones de servicio existentes en la jurisdicción del Municipio de Pasto.</p>	Profesional Universitario	Base de Datos Estaciones de Servicio
<p>2. Programar visitas de Fiscalización y de control: Teniendo en cuenta la base de datos de las estaciones de servicio existentes en la jurisdicción del municipio de Pasto, se establece mediante cronograma las visitas de fiscalización y control a realizar.</p>	Profesional Universitario	Cronograma De Visitas Estaciones de Servicio (GF-F-072)
<p>3. Elaborar Auto comisorio: La Subsecretaría de Ingresos comisiona mediante auto comisorio, al Profesional Universitario de la oficina de Sobretasa, para la fiscalización de todos los soportes y registros de compra y venta de gasolina corriente y extra de las estaciones de servicio del Municipio de Pasto, estableciendo que dentro del termino de 90 días hábiles se adelante la visita de fiscalización al Distribuidor Minorista/Estación de Servicio.</p>	Subsecretario(a) de Ingresos Profesional Universitario	Auto Comisorio (GF-F-085)
<p>4. Realizar visitas a las estaciones de servicio: el profesional universitario realiza las visitas a las estaciones de servicio dentro del termino de la comisión, dejando registrada la información en los formatos correspondientes, que servirán como soporte en el proceso de Fiscalización:</p> <p>A.- Visita de fiscalización, se realiza por periodos gravables y se diligencia el formato GF-F-054 Acta de visita, suscrita por el representante legal o quien haga sus veces y el Profesional Universitario.</p> <p>Adicionalmente, el Municipio podrá efectuar visitas de control.</p> <p>B.- Visita de control se puede realizar cuando se requiera de manera independiente, esta visita se realiza para verificar las existencias físicas de combustible, diligenciando el formato GF-F-086 visita de control, suscrito por el profesional universitario.</p>	Profesional Universitario	Acta de visita (GF-F-054) Visita de control (GF-F-086)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA

VIGENCIA

07-Dic-17

VERSIÓN

02

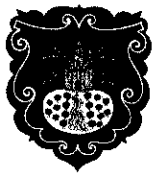
CODIGO

GF-P-019

PAGINA

4 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>5. Generar cuadro de auditoria: teniendo en cuenta la información recopilada en las actas de visita, informes de compra (GF-F-071) e informes de ventas (GF-F-070) presentadas por las estaciones de servicio y las Declaraciones de los Distribuidores Mayoristas se genera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la visita el cuadro de auditoria que incluye: Inventarios, compras, ventas, evaporación, calibraciones, faltantes o sobrantes.</p> <p>En el caso de requerir aclarar o ampliar la información o documentación para el proceso de fiscalización, se puede solicitarla mediante Requerimiento ordinario.</p> <p>Nota: Las ventas registradas se determinan mediante la diferencia de lecturas de los surtidores y las compras se toman del anexo de la Declaración del Distribuidor Mayorista. Con el fin de obtener el inventario final y encontrar diferencias.</p>	Profesional Universitario	Cuadro de Auditoria Base de datos Requerimiento Ordinario (GF-F-0B4)
<p>6. Verificar cuadro de auditoria: si como resultado del proceso de fiscalización se encuentra que los inventarios presentados por el distribuidor minorista coinciden o sus diferencias son mínimas (diferencias por aproximación de valores decimales) con los inventarios que resultan del cuadro de auditoria se procede dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a elaborar el informe de cierre Proceso de Fiscalización formato (GF-F-097) y finaliza el procedimiento.</p> <p>En el caso de encontrarse diferencias en la verificación del cuadro de auditoria, dentro de los (15) días hábiles se continúa con la tarea 7.</p>	Profesional Universitario	Informe de cierre Proceso de Fiscalización (GF-F-097)
<p>7. Realizar emplazamiento para declarar: El Profesional Universitario proyecta para la firma del Subsecretario (a) de ingresos el emplazamiento para declarar, solicitando al Distribuidor Minorista proceda a declarar y pagar la sobretasa generada como obligación tributaria encontrada de los mayores valores en ventas no justificados con las facturas expedidas por el Distribuidor Mayorista y sus correspondientes declaraciones. Posteriormente se notifica por correo o personalmente. Si el Distribuidor</p>	Subsecretario (a) de Ingresos	Emplazamiento para declarar (GF-F-104)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA

VIGENCIA

07-Dic-17

VERSIÓN

02


CODIGO

GF-P-019

PAGINA

5 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Minorista atiende oportuna y satisfactoriamente el emplazamiento, declarando y cancelando los mayores valores correspondientes a las diferencias detectadas, se procede a elaborar el Auto de Archivo.</p> <p>En el evento que el Distribuidor Minorista no presente la declaración o la respuesta al emplazamiento no sea satisfactorio, se remite mediante oficio al Subsecretario (a) de Ingresos el expediente con el formato (GF-F-057) Traslado de Expediente Sobretasa a la Gasolina para continuar con la tarea 8, donde la Subsecretaría de Ingresos debe asignar el caso al abogado correspondiente.</p>		<p>Auto de Archivo (GF-F-102),</p> <p>Oficio a Subsecretario (a) de Ingresos</p> <p>Traslado expediente Sobretasa a la Gasolina (GF-F-057)</p>
<p>8. Resolución Sanción: El abogado designado por el Subsecretario (a) de Ingresos proyecta la Resolución Sanción imponiendo la sanción correspondiente al contribuyente responsable o agente retenedor incluyendo la cuantificación del impuesto, sanciones, etc. El Acto administrativo se notifica por correo o personalmente. Contra este acto administrativo procede recurso de reconsideración, el cual debe interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación.</p> <p>Si el contribuyente, responsable o agente retenedor declara y cancela las cantidades correspondientes al impuesto y la sanción se procede a elaborar el Auto de archivo.</p> <p>Si el contribuyente no presenta su declaración o no interpone recursos, continua al punto 9.</p>	<p>Subsecretario (a) de Ingresos</p>	<p>Resolución Sanción</p> <p>Recurso de reconsideración</p> <p>Auto de archivo (GF-F-102)</p>
<p>9. Liquidación de aforo: Transcurrido dos (2) meses después de notificada la resolución sanción sin que hubiera declarado y pagado, el abogado designado por el Subsecretario (a) de Ingresos proyecta la Liquidación de aforo en la cual la administración determina la obligación tributaria a cargo del contribuyente, responsable o agente retenedor cuando resulten mayores valores que los declarados por el Distribuidor Mayorista. El Acto administrativo se notifica por correo o personalmente, contra el cual procede recurso de reconsideración, que debe</p>	<p>Subsecretario (a) de Ingresos</p>	<p>Liquidación de aforo</p> <p>Auto de archivo (GF-F-102)</p> <p>Recurso de reconsideración</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FISCALIZACION DISTRIBUIDOR MINORISTA			
	VIGENCIA 07-Dic-17	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-019	PAGINA 6 de 6




TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación. En caso de ser favorable el recurso de reconsideración la administración emite el auto de archivo y finaliza el procedimiento, en caso contrario se continúa al paso 10.		
10. Remisión de tramites: agotado el proceso de discusión y una vez en firme los actos administrativos, el subsecretario (a) de ingresos emite la respectiva constancia de ejecutoria de dichos actos administrativos y pasa al punto 11.	Subsecretario (a) de ingresos	Constancia de ejecutoria (GF-F-103)
11. Remisión a cobro coactivo: Si el contribuyente, responsable o agente retenedor no atiende la liquidación de Aforo, se traslada el expediente a Tesorería- Cobro coactivo mediante oficio y finaliza el procedimiento.	Tesorero(a) Municipal	Oficio

06. NORMATIVIDAD

- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal
- Manual de Fiscalización Decreto Municipal 943 de 2011
- Ley 488 de 1998
- ley 788 de 2002
- ley 681 de 2001
- Decreto 4299 de 2005

07. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Fiscalización Distribuidor Minorista, se realizan ajustes al procedimiento con la modificación en la trazabilidad de las tareas, para darle mejor manejo y ejecución de estas.	07-Dic-17	02

Elaborado por:  VICTOR ORTIZ ERASO Contratista	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  AMANDA VALLEJO OCAÑA Líder Proceso Gestión Financiera
---	--	---