ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaria de Hacienda

LA JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION DE IMPUESTOS A LA PRODUCCION Y AL CONSUMO

Informa a solicitud de la interesada que **IRMA LISETTE AREVALO GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **51.901.857** de Bogotá, labora en la **OFICINA DE FISCALIZACION DE IMPUESTOS A LA PRODUCCION Y AL CONSUMO**, en el cargo de supernumeraria, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

1. Implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.
2. Ejecutar acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.
3. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
4. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Efectuar las visitas de verificación de ingresos, de la información financiera y contable, y del cumplimiento con los deberes formales por parte de los responsables de los impuestos a la producción y al consumo, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
7. Proyectar o revisar los actos de competencia de la oficina, dentro de los términos legales.
8. Administrar la información e inventario de los procesos asignados, acorde con las políticas establecidas.
9. Ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la ley.
10. Programar y verificar el cumplimiento de la programación de las actividades a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
11. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en el área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
12. Elaborar proyectos de respuesta de derechos de petición, solicitudes, consultas, actas, resultado de los procesos que en materia tributaria sean de competencia del área de trabajo dentro de los términos y condiciones de Ley requeridos.
13. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad, certificada por la norma ISO 9001:2000, que correspondan al área tributaria.
14. Enviar a los grupos de trabajo correspondientes los expedientes y actos administrativos proferidos (emplazamientos para declarar, emplazamientos para